COMMODORE

SUPERSCRIPT

Bedienungshandbuch

Inhalt

INHALTSVERZEICHNIS

Übungsteil - SUPERSCRIPT 128

Einführung Ü - 1

1 Textverarbeitung Ü - 2

2 Grundlegende Tätigkeiten Ü - 3

2.1 Eingabe Ü - 3

2.1.1 Text Ü - 3
2.1.2 Befehle Ü - 6
2.1.3 Hinweise zur Notation der Steuerbefehle mit Tastenfunktionen Ü - 6

2.2 Aufzeichnen/Abspeichern auf Diskette (File,Replace) Ü - 7

2.3 Ausgabe Ü - 7

3 Anleitung zum Selbststudium Ü - 8

Übungsteil-LEKTION 1 Ü - 9

1 Start von SUPERSCRIPT 128 Ü - 11

1.1 Laden der Programm-Diskette Ü - 11

1.2 (Evtl.) Formatieren einer Arbeitsdiskette Ü - 14

2 Eingabe von Text Ü - 16

2.1 Löschen des gesamten, bisherigen Textes Ü - 16

2.2 Eingabe des Brieftextes Ü - 16

3 Ausgabe auf dem Bildschirm (View) Ü - 19

4 Text verändern Ü - 22

4.1 Einfügen einer Zeile Ü - 22

4.2 Kommentarzeilen Ü - 23

4.3 Formatbefehle Ü - 25

INHALTSVERZEICHNIS

4.4	Zeilen pro Seite, Zeilen für Text pro Seite	Ü - 28
4.5	Justieren (Randausgleich)	Ü - 30
5	Abspeichern des Textes als Datei auf Diskette	Ü - 32
6	Laden einer Datei von Diskette	Ü - 34
7	Ausgabe auf den Drucker (Printer)	Ü - 36
8	Ergänzende Korrekturen	Ü - 37
9	Verlassen von SUPERSCRIPT 128 - Rückkehr zu Basic 7.0	Ü - 39
10	Zusammenfassung	Ü - 40
Übungsteil-LEKTION 2		Ü - 42
1	Anzeige und Zuladen des Diskketteninhalts-verzeichnisses	Ü - 43
2	Weitere Cursorsteuerungen	Ü - 45
3	Weitere Editiermöglichkeiten	Ü - 47
3.1	Textblock markierren, kopieren, verlegen	Ü - 47
3.2	Text löschen (Delete und Erase)	Ü - 50
3.3	Text einfügen	Ü - 51
4	Suchen und Ersetzen	Ü - 52
5	Schreiben eines neuen Briefes im Ausgabeformat eines bisherigen	Ü - 54
6	Zusammenfassung	Ü - 60

INHALTSVERZEICHNIS

Übungsteil-LEKTION 3		Ü - 62
1	Ausgabe eines mehrseitigen Dokuments	Ü - 63
1.1	Einfügendes Laden einer Datei in eine andere (zur Erzeugung eines mehrseitigen Dokuments)	Ü - 63
1.2	Ausgabe-Sonderwünsche	Ü - 65
1.3	Seitenwechsel erzwingen und Ausgabe-Pause	Ü - 66
2	Kopf- und Fußzeilen, Seitennummern	Ü - 69
3	Löschen einer Datei	Ü - 72
4	Zusammenfassung	Ü - 73
Übungsteil-LEKTION 4		Ü - 74
1	Einrücken von Text, Tabulation	Ü - 75
2	Textbreite größer als 80	Ü - 77
3	Tabellenerstellung	Ü - 80
3.1	Zentrieren der Überschrift	Ü - 80
3.2	(Numerische) Tabulation	Ü - 81
3.3	Rohtabelle anlegen	Ü - 82
3.4	Tabelle ausfüllen, vorläufige Ausgabe	Ü - 83
4	Tabellenvervollständigung	Ü - 83
4.1	Tabellenarithmetik	Ü - 84
4.2	Nebenrechnungen	Ü - 86
4.3	Tabellenspalte/ -bereich rangieren	Ü - 87
5	Zusammenfassung	Ü - 88

INHALTSVERZEICHNIS

Referenzteil - SUPERSCRIPT 128

Einführung			R - 1
1	Hauptmenue		R - 2
1.1	Untermenue Go		R - 3
	1.1.1	Start	R - 3
	1.1.2	End	R - 3
	1.1.3	Top	R - 4
	1.1.4	Bottom	R - 4
	1.1.5	Left	R - 4
	1.1.6	Right	R - 4
	1.1.7	Number	R - 5
	1.1.8	Up	R - 5
	1.1.9	Down	R - 5
	1.1.10	Change	R - 6
	1.1.11	Previous	R - 6
1.2	Untermenue Erase		R - 7
	1.2.1	Character	R - 7
	1.2.2	Word	R - 8
	1.2.3	Endofline	R - 8
	1.2.4	Line	R - 8
	1.2.5	Block	R - 9
	1.2.6	Sentence	R - 9
	1.2.7	Paragraph	R - 10
	1.2.8	Rest	R - 10
	1.2.9	All	R - 11
1.3	Untermenue Area		R - 12
	1.3.1	Block	R - 12
	1.3.2	Repeat	R - 13
	1.3.3	Move	R - 13
	1.3.4	Table	R - 14
	1.3.5	Case	R - 16
	1.3.6	Format	R - 17
	1.3.7	Goto	R - 17
	1.3.8	Duplicate	R - 17
	1.3.9	Insert	R - 18

1.4 Untermenue Print R - 19

1.4.1 View R - 19
1.4.2 Resume R - 21
1.4.3 Print R - 22
1.4.4 Store R - 22
1.4.5 From# R - 23
1.4.6 Merge R - 23
1.4.7 Link R - 24
1.4.8 Copies R - 24
1.4.9 Wait R - 25
1.4.10 Odd R - 25
1.4.11 Even R - 25
1.4.12 Interface> R - 26

1.4.12.1 Serial R - 26
1.4.12.2 Centronics R - 26
1.4.12.3 RS232 R - 27
1.4.12.4 Printer R - 28
1.4.12.5 Auto-LF R - 28
1.4.12.6 No-LF R - 28

1.5 Untermenue Dokument R - 29

1.5.1 Load R - 30
1.5.2 Replace R - 32
1.5.3 File R - 32
1.5.4 Insert R - 33
1.5.5 Name R - 33
1.5.6 Block R - 34
1.5.7 Append R - 34
1.5.8 Directory R - 35
1.5.9 Merge> R - 36

1.5.9.1 Variable R - 37
1.5.9.2 Fixed R - 37
1.5.9.3 Conditional R - 39
1.5.9.4 Name R - 39
1.5.9.5 Merge R - 39
1.5.9.6 Erase R - 41
1.5.9.7 Goto R - 41
1.5.9.8 Reset R - 41

INHALTSVERZEICHNIS

1.5.10	Utility>	R -	42
1.5.10.1	Drive	R -	43
1.5.10.2	Erase	R -	43
1.5.10.3	Copy	R -	44
1.5.10.4	Rename	R -	46
1.5.10.5	Unit	R -	46
1.5.10.6	Verify	R -	47
1.5.10.7	Multicopy	R -	47
1.5.12.8	Prepare	R -	48
1.5.12.9	Backup	R -	48
1.5.12.10	Other	R -	50
1.5.12.11	Superbase	R -	51
1.6 Untermenue Set		R -	52
1.6.1	Insert	R -	53
1.6.2	Layout	R -	53
1.6.3	Hyphen	R -	55
1.6.4	Numeric	R -	55
1.6.5	Decimals	R -	56
1.6.6	Join	R -	56
1.6.7	Wordwrap	R -	57
1.6.8	Mode	R -	57
1.6.9	Text	R -	58
1.6.10	Command	R -	58
1.6.11	Search>	R -	61
1.6.11.1	Find	R -	62
1.6.11.2	Continue	R -	64
1.6.11.3	Exchange	R -	64
1.6.11.4	Replace?	R -	66
1.7 Untermenue Tab		R -	67
1.7.1	Tab	R -	67
1.7.2	Back	R -	68
1.7.3	Set	R -	68
1.7.4	Release	R -	69
1.7.5	Numeric	R -	69
1.7.6	Clear	R -	70
1.7.7	Default	R -	70
1.7.8	Line>	R -	70
1.7.8.1	Tab	R -	71
1.7.8.2	Set	R -	71
1.7.8.3	Release	R -	72
1.7.8.4	Numeric	R -	72
1.7.8.5	Clear	R -	72

1.8	Untermenue Layout		R - 73
1.8.1	Release		R - 74
1.8.2	Comment		R - 75
1.8.3	Link		R - 76
1.8.4	Pause		R - 76
1.8.5	Border>		R - 77
1.8.5.1		Heading	R - 77
1.8.5.2		Footing	R - 79
1.8.5.3		Left	R - 80
1.8.5.4		Right	R - 81
1.8.6	Enter>		R - 82
1.8.6.1		Skip	R - 82
1.8.6.2		Feature	R - 83
1.8.6.3		Lines/Inch	R - 83
1.8.6.4		Characters/Inch	R - 84
1.8.6.5		Page-Number	R - 84
1.8.7	Margins>		R - 85
1.8.7.1		Left	R - 85
1.8.7.2		Right	R - 86
1.8.7.3		Indent	R - 86
1.8.7.4		Top	R - 88
1.8.7.5		Bottom	R - 88
1.8.7.6		Page-Length	R - 89
1.8.7.7		Offset	R - 90
1.8.7.9		Even-Offset	R - 91
1.8.8	Set>		R - 92
1.8.8.1		Center	R - 92
1.8.8.2		Justify	R - 93
1.8.8.3		R-Align	R - 93
1.8.8.4		Heading-Alt	R - 94
1.8.8.5		Footing-Alt	R - 94
1.8.8.6		Spacing	R - 95
1.8.8.7		New-Page	R - 95

INHALTSVERZEICHNIS

1.9 Untermenue Quit R - 96

1.10 Untermenue Calc R - 97

1.10.1 Zero R - 99
1.10.2 View R - 99
1.10.3 Add R - 99
1.10.4 Subtract R - 100
1.10.5 Mulitply R - 100
1.10.6 Divide R - 101
1.10.7 Percent R - 101
1.10.8 Result R - 102
1.10.9 Table R - 103
1.10.10 Line R - 104
1.10.11 Column R - 104

1.11 Untermenue Feature R - 105

1.11.1 Underline R - 106
1.11.2 Bold R - 106
1.11.3 Shadow R - 107
1.11.4 Condense R - 107
1.11.5 Enhance R - 108
1.11.6 1-Superscript R - 108
1.11.7 2-Subscript R - 108
1.11.8 Feature> R - 109

1.11.8.1 1,2,.....,0 R - 109
1.11.8.2 Escape R - 110
1.11.8.3 Backspace R - 110

1.12 Untermenue Help R - 111

2 Direktkommandos R - 112

2.1 Sondertasten R - 112

2.2 Wichtige Befehle R - 112

2.3 Die Funktionstasten R - 113

2.4 Statuszeilen im EDIT-Mode R - 113

2.5 Cursorbewegungen R - 114

2.6 Text-Kommandos R - 115

2.7 Farbwechsel R - 116

3	Dateien	R - 117
3.1	Dateinamen-Konventionen	R - 117
3.2	Dateinamen-Masken	R - 118
3.3	Verkettete Dateien	R - 120
3.3.1	Verwendung verketteter Dateien	R - 120
3.3.2	Kopieren verketteter Dateien	R - 121
3.4	Fülldateien	R - 121
3.4.1	Struktureller Aufbau einer Fülldatei	R - 123
3.4.1.1	Kommentarzeilen	R - 123
3.4.1.2	Block	R - 124
3.4.1.3	Fülldateiende	R - 125
3.4.2	Selektionsmöglichkeiten	R - 126
3.4.3	Aufbau des aufzufüllenden Standardvordrucks	R - 127
3.4.4	Arbeiten mit Fülldatei und Standardtext	R - 128
3.4.4.1	Analyse der Anforderungen	R - 128
3.4.4.2	Fülldatei erstellen	R - 129
3.4.4.3	Vorbereitung des Standardtextes	R - 131
3.4.4.4	Zusammenstellen des Dokuments für die Ausgabe	R - 135
4.	Hinweise zu den beiden Textbereichen	R - 139
4.1	Umkopieren von Textblöcken	R - 139
4.2	Neuen Text aus Altem zusammenstellen	R - 140
4.3	Arbeiten mit verschiedenen Textweiten	R - 140
4.4	Arbeiten mit Fülldateien	R - 141
4.5	Verschiedene Layouts ansehen	R - 141
4.6	Verschiedene Dokumente bearbeiten	R - 141
5	Druckerdefinitionstabellen	R - 142
5.1	Druckertyp definieren	R - 143

INHALTSVERZEICHNIS

5.2	Modifikation der Druckerdefinitionstabelle	R - 144
5.2.1	Die Druckerdefinitionstabelle	R - 144
5.2.2	Regeln zum editieren der Druckerdefinitionen	R - 147
5.2.3	Fehlerbehebung	R - 148
5.2.4	Control-Code-Sequenz an Drucker senden	R - 148
5.2.5	Der 'Layout Enter Feature'-Befehl	R - 149
5.2.6	Der 'Sekundäradress'-Befehl	R - 149
5.3	Das Druckerinterface	R - 149
5.3.1	Commodore Seriell-Interface	R - 150
5.3.2	Parallel Interface (Centronics)	R - 150
5.3.3	RS 232 Interface	R - 151
5.4	Zeilenvorschub: Ein oder Aus	R - 151
5.5	Fehlerbeseitigung	R - 151
5.6	Druckerdefinitionstabellen	R - 153
5.6.1	Commodore Dot Matrix	R - 154
5.6.2	Commodore Typenrad	R - 155
5.6.3	Epson Matrix Typ	R - 156
5.6.4	Diablo / Qume / Juki Typ	R - 157
6	Die Standardeinstellungen (Defaults-File)	R - 158
6.1	Interne Standardwerte verändern	R - 159
6.2	Defaults-File verändern	R - 159
6.2.1	Layout-Befehle	R - 159
6.2.2	Bildschirmfarben	R - 161
6.2.3	Bildschirmfarben definieren	R - 162
6.3	Text- oder Befehlsbelegung der Tasten	R - 163
6.4	Druckerdefinitionen	R - 163
Anhang		A - 1

Übungsteil

Einführung

In diesem Teil des Handbuches erklären wir Ihnen die Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm SUPERSCRIPT 128. Falls Sie nicht wissen, was Textverarbeitung ist, geben wir Ihnen zuvor einen kurzen Überblick. Damit werden Sie das Grundkonzept einer Textverarbeitung verstehen. Alles weitere lernen Sie dann nach und nach, indem Sie Texte in der Praxis be- und verarbeiten.

Aus diesem Grunde enthält dieses Handbuch auch eine Anleitung zum Selbststudium, den **Übungsteil**: Darin erkennen Sie zunächst einmal das Grundsätzliche einer Textverarbeitung, und durch praktische Anwendung lernen Sie die wesentlichsten Funktionen und Möglichkeiten kennen und benutzen, die SUPERSCRIPT 128 bietet. Sie lernen insbesondere, wie Sie Dokumente eingeben und bearbeiten können, und wie Sie Ihre SUPERSCRIPT 128-Textverarbeitung für Ihre individuellen Gestaltungswünsche ausnutzen können.

Schließlich dienen Ihnen die Handbuchteile **Referenz** und **Anhang** zur näheren Sachinformation bzw. Ergänzung.

Die wesentlichsten Textbeispiele, die wir in diesem Handbuch erarbeiten, haben wir für Sie auf der **Programmdiskette** zusammengestellt. Sie befinden sich namentlich unter Angabe Ihres Auftretens in Anhang E.

1 Textverarbeitung

Ein Textverarbeitungsprogramm ist ein Computer-"Werkzeug". Mit seiner Hilfe können Sie in einen Computer Texte eingeben, bearbeiten, ausdrucken und abspeichern.

Sein größter Vorteil ist die Tatsache, daß es Ihnen mehrmaliges Abtippen aufgrund von Tippfehlern abnimmt. Der Text wird während des Schreibens zunächst nur auf dem Bildschirm angezeigt. Erst, wenn Sie sicher sind, daß Ihr Text fehlerfrei und vollständig ist, übergeben Sie ihn dem Drucker, der an Ihrem Computer angeschlossen ist und drucken ihn. Natürlich können Sie vorher auch eine Korrekturversion Ihres Textes drucken lassen.

Der eingegebene Text wird zuerst im Arbeitsspeicher Ihres Computers, später dann auf einer Diskette gespeichert.

Tippfehler können Sie ganz einfach am Bildschirm korrigieren, ohne das Dokument neu tippen zu müssen. Wie das funktioniert, wird später im Übungsteil erläutert.

Außerdem können Sie ganz einfach das Format Ihres Dokumentes am Bildschirm ändern, ohne alles neu tippen zu müssen. Durch Einfügen einiger einfacher Befehle in Ihren Text können Sie z.B. die Ränder ändern oder noch einige Zeilen auf die nächste Textseite verschieben. Denken Sie bitte einmal daran, was Sie an einer herkömmlichen Schreibmaschine tun müßten, wenn Ihnen der Aufbau Ihrer Textseiten nicht mehr gefällt.

Schließlich können Sie die so erzeugten Dokumente auch auf einer Diskette abspeichern. Von dort können sie jederzeit zurückgeholt, wieder benutzt, geändert und überarbeitet, oder auch gedruckt werden.

Mit einem Textverarbeitungsprogamm in Ihrem Computer können Sie sicherlich in kürzerer Zeit mehr und qualitativ bessere Dokumente erstellen als bisher.

2 Grundlegende Tätigkeiten

Beim Arbeiten mit SUPERSCRIPT 128 sind drei grundlegende Tätigkeiten erforderlich:

- Eingabe (Input),
- Aufzeichnen/Abspeichern auf Diskette (File),
- Ausgabe (Output).

2.1 Eingabe

Zwei Arten der Eingabe sind zu unterscheiden:

- Eintippen von Text,
- Eingabe von SUPERSCRIPT 128-Befehlen.

2.1.1 Text

Text eintippen ist einfach. Sie beginnen mit einem leeren Bildschirm, auf dem ein invertiertes Quadrat, der sogenannte Cursor (Schreibposition) blinkt, und tippen Wörter, Sätze, Absätze hintereinander ein.

> Nach jedem Absatz betätigen Sie die **RETURN-Taste**. Auf dem Bildschirm erscheint ein " "-Zeichen , nach jeder derartigen "Absatzende-Marke" beginnt SUPERSCRIPT 128 eine neue Zeile - auch bei Ausgabe Ihres Dokuments, unabhängig vom Ausgabeformat!

Wenn Sie gewöhnlichen Text eintippen, ist es nicht nötig, auf den Bildschirm zu achten, da infolge des eingeschalteten Wortumbruchs (mancherorts auch als "Zeilenumbruch" bekannt) Wörter, die nicht mehr in die aktuelle Bildschirmzeile passen, automatisch und ohne Trennen in die neue Zeile übernommen werden. Lediglich bei Tabellen oder Abbildungen ist es sinnvoll die Texteingabe auf dem Bildschirm zu verfolgen.

Zur Aufbereitung Ihres Textes, z.B. Setzen eines linken und rechten Randes, dienen einfache Befehle, die Sie vorher oder nachher eingeben. Dabei können Sie jederzeit die Auswirkungen ansehen, ändern und erneut ansehen. Wenn Sie mit dem Aussehen des Dokuments zufrieden sind, können Sie Ihr Dokument ausdrucken.

Grundsätzlich haben alle Tasten automatische Dauerfunktion (Auto-Repeat).

Die Tastatur des Commodore 128 Personal Computer:

SHIFT — Durch gleichzeitiges Drücken einer SHIFT-Taste und einer weiteren Taste wird wie bei der Schreibmaschine das 'obere Zeichen' übernommen.

SHIFT LOCK — Die Taste SHIFT LOCK blockiert gewissermaßen die SHIFT-Taste. Beachten Sie dabei, daß dann nur noch die 'oberen Zeichen' der Steuertasten zur Verfügung stehen.

===> <=== — Mit Hilfe der Cursor-Pfeile bewegen Sie Ihre Schreibposition nach rechts, links, oben oder unten.

DEL — DEL stellt den Cursor nach links und zieht dabei den rechten Teil der Zeile ab (einschließlich) der Cursorposition nach links. Dadurch wird das Zeichen links von der alten Cursorposition überschrieben. Nachfolgender Text rückt auf.

Befindet sich der Cursor bereits am Anfang der Bildschirmzeile, so geht der Cursor ans Ende der darüberliegenden Zeile, der Inhalt der Zeile, die er eben verlassen hat, wird mitgezogen.

INST — INST schiebt den rechten Teil der Zeile um eine Stelle nach rechts, der Cursor bleibt aber an seiner alten Position stehen, so daß sofort nach dem Aufschieben der entstandene Platz durch neue Zeichen aufgefüllt werden kann.

TAB — TAB springt zur jeweils nächsten Tabulatormarke. Ist rechts von der aktuellen Cursorposition keine Tabulatormarke mehr gesetzt, springt der Cursor an den Zeilenanfang.

F1 — Diese Taste dient dem Aufruf des Haupt- und der Untermenues von SUPERSCRIPT 128. Die Funktionstastenbelegung finden Sie im Referenzteil Abschnitt 2.

2.1.2 Befehle

Wie viele Textverarbeitungssysteme bietet SUPERSCRIPT 128 die Buchstaben-, Ziffern- und Zeichentasten in zweiter Linie für Befehle. Dies geschieht über die ESC-Taste sowie über die CONTROL-Taste.

ESC — Wenn Sie die ESC-Taste einmal kurz(!) drücken, interpretiert SUPERSCRIPT 128 die nächste Taste als Befehlstaste. Dadurch bekommen die gewöhnlichen Tasten eine zweite Bedeutung.

Diese Bedeutung kann von Ihnen selbst bestimmt werden. Weitere Informationen zur Programmierung der Tasten finden Sie im Referenzteil dieses Handbuchs im Kapitel 1.6.10.

CONTROL — CONTROL wirkt nur bei gleichzeitigem drücken zusammen mit einer anderen Buchstabentaste (vgl. Bedienung der SHIFT-Taste). So gelangen Sie z.B. bei gleichzeitigem drücken von CONTROL und E an den Anfang des nächsten Wortes.

CONTROL/Q — Mit CONTROL/Q setzen Sie einen Formatbefehlsanfang.

RUN — wird in SUPERSCRIPT 128 lediglich zum Laden des Programms benötigt.

STOP — wird in SUPERSCRIPT 128 wie die ESC-Taste zur Befehlsausführung benutzt. Der Befehl, mit dem die nachfolgend gedrückte Taste belegt ist, wird sofort ausgeführt.

2.1.3 Hinweise zur Notation der Steuerbefehle mit Tastenfunktionen:

Taste 1 / Taste 2	:	gleichzeitiges Drücken von Taste 1 und Taste 2
Taste 1 Taste 2	:	zuerst Taste 1 drücken, dann Taste 2
Taste 1 + Taste 2	:	zuerst Taste 1 drücken; es folgt Meldung in der ersten Bildschirmzeile, dann Taste 2

Die Tasten werden in FETTSCHRIFT, mit Großbuchstaben gekennzeichnet. Innerhalb des Menues können Sie die Auswahl mit den Cursortasten (der Cursor bewegt sich dabei) und der RETURN-Taste treffen.

Eine andere Art der Auswahl innerhalb der Menues ist es, den ersten Buchstaben, überall in diesem Handbuch durch Fettdruck gekennzeichnet, zu drücken.

2.2 Aufzeichnen/Abspeichern auf Diskette (File, Replace)

Ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Arbeit wird der Umgang mit Ihrem Diskettenlaufwerk sein, etwa um:

- eine neue Diskette zu formatieren (als Vorbereitung zur Text- bzw. Datenaufnahme!),
- Dokumente abzuspeichern,
- Dokumente zu laden,
- Dokumente, aber auch den vollen Disketteninhalt zu kopieren oder zu löschen.

2.3 Ausgabe

Es gibt zwei verschiedene Ausgabearten für Ihre Dokumente:

Die Ausgabe auf den Bildschirm (View) ist dazu gedacht, das Aussehen Ihres erstellten Dokuments vor der Ausgabe durchzusehen und auf seine Gestaltung (Layout), insbesondere Randeinstellungen und Seitenumbruch zu überprüfen, bevor Sie mit dem Ausdruck beginnen.

Die Ausgabe auf den Drucker (Print) ist genauso einfach wie die Bildschirm-Ausgabe. Spezielle Druckerfunktionen wie Unterstreichen, Fettdruck, etc. werden durch Befehlszeichen gesteuert, die Sie in den Text einfügen. Die Zeichen selbst werden nicht gedruckt, beanspruchen auch bei der Ausgabe keinen Platz!

3 Anleitung zum Selbststudium

Die Benutzung von SUPERSCRIPT 128 ist einfach. Genauso wie an einer Schreibmaschine tippen Sie Ihre Texte ein.

Darüber hinaus haben Sie noch eine ganze Reihe von Sonderfunktionen zur Verfügung, wie zum Beispiel nachträgliche Randeinstellung oder nachträgliche Änderung des Seitenwechsels.

Im Gegensatz zur Schreibmaschine müssen Sie nicht am Ende jeder Zeile eine Zeilenschaltung vornehmen, sondern drücken - wie in Abschnitt 2.1 erwähnt - am Ende eines Absatzes RETURN .

Das Textverarbeitungsprogramm beachtet die Zeileneinteilung automatisch durch eine Funktion namens Wortumbruch ("Wordwrap", Zeilenumbruch). Dadurch wird garantiert, daß keine Wörter durch ein Zeilenende getrennt werden.

Das Handbuch beschreibt Übungen, die Ihnen die Handhabung von SUPERSCRIPT 128 erläutern. Jede Lektion in dieser Anleitung baut auf der vorangegangenen auf. Wir empfehlen Ihnen daher, jedes Beispiel durchzuarbeiten und einzutippen. Wenn Sie alle Beispiele bewältigt haben, werden Sie bei der Erstellung Ihrer eigenen Dokumente kaum noch Schwierigkeiten haben.

Im Selbststudium werden nicht alle Möglichkeiten des Programms angesprochen. Eine vollständige, detaillierte Aufstellung aller Fähigkeiten von SUPERSCRIPT 128 finden Sie in der Kurzreferenz bzw. im Referenzteil dieses Handbuchs.

Wenn Sie wenig Erfahrung mit Textverarbeitungsprogrammen haben, sollten Sie nicht versuchen, an einem einzigen Tag die Anleitung komplett durchzuarbeiten. Arbeiten Sie lieber langsam und führen Sie die angegebenen Übungen durch.

Am Ende jeder Lektion finden Sie eine kurze Zusammenfassung der Informationen dieser Lektion, anhand der Sie sich selbst überprüfen sollten.

Machen Sie bitte erst dann weiter, wenn Sie den jeweiligen Inhalt verstanden haben.

Lektion 1

Lerninhalte

Anhand eines Briefes erwerben Sie in der 1. Lektion die folgenden Fähigkeiten:

- Starten und Verlassen von SUPERSCRIPT 128,
- Eintippen und Gestalten eines Dokuments,
- Ausgabe eines Dokuments auf dem Bildschirm (View),
- Abspeichern eines Dokuments als Datei auf Diskette,
- Ausgabe eines Dokuments auf dem Drucker (Print),
- Formatieren einer neuen Diskette.

Nachstehend sehen Sie "Ihren" fertigen Brief so, wie Sie ihn erhalten, wenn Sie ihn genau wie angegeben gestalten. Natürlich können Sie die Gestaltung auch nach Ihren Wünschen beeinflussen. Grundlegende Befehle dazu lernen Sie in dieser Lektion kennen.

Hinweis: Lektion 1 sollten Sie möglichst ohne längere Unterbrechung durcharbeiten. Wenn Sie jedoch eine Pause einschieben und das Gerät abschalten wollen, lesen Sie bitte vorher Teil 5 und Teil 9.

Übungsteil-LEKTION 1

Brieftext fÜr Lektion 1:

Herrn
Hermann Pose
Wiesenweg 16

6450 Hanau 1

Hanau, den 08.05.85
ib/we

Einladung zur Mitgliederversammlung

Liebe Tanzsportfreunde,

ein ereignisreiches Tanzsportjahr geht zu Ende. Aus diesem Grund möchten wir Sie zur

Jahreshauptversammlung des
Tanzsportclubs-Grün-Gold-Hanau e.V.

herzlichst einladen. Als Versammlungsort dient uns unser

Clubheim
Rondostr. 64

6450 Hanau 2

am 23.05.1985, 18.00 Uhr.

Bitte erscheinen Sie pünktlich, da neben der Neuwahl der Vorstandsmitglieder verschiedene Tagespunkte eingereicht wurden.

Wie schon im vergangenen Jahr möchten wir nach Beendigung der Jahreshauptversammlung den Abend mit Musik und Tanz ausklingen lassen. Für das leibliche Wohl ist gesorgt.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Tanz
Vorsitzender

Heinrich Takt
Schriftführer

1 Start von SUPERSCRIPT 128

1.1 Laden der Programm-Diskette

Stellen Sie zuerst sicher, daß Computer, Diskettenlaufwerk und Drucker angeschlossen und eingeschaltet sind und daß sich Papier im Drucker befindet. Informationen hierzu entnehmen Sie bitte den Handbüchern zu diesen Geräten.

Die SUPERSCRIPT-128-Programm-Diskette ist im Laufwerk einzulegen und die Ladeklappe zu schließen.

Drücken von

RUN (SHIFT/STOP)

startet den Ladevorgang.

Anschließend erscheint das Titelbild mit dem LOGO von Precision Software auf dem Bildschirm. Das Logo bleibt während des Ladevorgangs auf dem Bildschirm stehen. Danach wechselt der Bildschirm und zeigt das Hauptmenue an.

Hauptmenue

Das Haupt-Menue bietet folgende Auswahlmöglichkeiten:

Vorhandene Arbeitsdiskette einlegen
Arbeitsdiskette erstellen
Arbeitsdiskette (Training) erstellen

Benutzen Sie den Cursor, um die Hinterlegung zu dem Arbeitspunkt zu bewegen, den Sie auswählen möchten. Ist noch keine Arbeitsdiskette vorhanden, wählen Sie

Arbeitsdiskette erstellen .

Hierzu wird eine neue Diskette formatiert und das Standardeinstellungsfile ('Defaults-File') auf der Diskette gespeichert, die dann als Arbeitsdiskette dienen soll. Bei allen Aktionen werden Sie durch Kommentare und Hinweise auf dem Bildschirm unterstützt, so daß Sie sich recht schnell zurechtfinden.

Die Standardeinstellung (rechter und linker Rand, Blattlänge, Druckertyp u.ä.) wird beim Lesen der Arbeitsdiskette in den Rechner übertragen. Diese Einstellungen können Sie während Ihrer Arbeit mit SUPERSCRIPT 128 verändern, oder Änderungen direkt in dem Defaults-File vornehmen. Doch hierzu mehr im Anhang dieses Handbuches.

Ist eine Arbeitsdiskette vorhanden, so legen Sie diese in das Laufwerk ein und wählen

Vorhandene Arbeitsdiskette einlegen

mit dem Cursor und drücken RETURN . Nach einem kurzen Augenblick erscheint der EDIT-Mode. Dieser Mode ist erkennbar an der Meldung 'EDIT' in der linken oberen Bildschirmecke.

SUPERSCRIPT 128 befindet sich dann im EDIT-Mode (der Betriebsart für das Eintippen und Bearbeiten von Text: "Editieren" (Eingabe-Modus), den Sie stets am blinkenden Cursor erkennen können.

Zur Erinnerung: Der Cursor ist das blinkende Quadrat, das die Eingabeposition für Textzeichen markiert.

Die oberen drei Bildschirmzeilen dienen den Systemmeldungen, bzw. Ihrer Information bei der Bearbeitung von Texten.

In der ersten Bildschirmzeile erscheint das Wort EDIT, wenn Sie sich im EDIT-Mode befinden, ebenso erkennen Sie die anderen Modi an der entsprechenden Bezeichnung an dieser Stelle. Rechts daneben erscheint

W. . . .1. .

Dieses Feld enthält Zusatzinformationen über fest eingeschaltete Modi während der Texeingabe. Im einzelnen sind dies

- W für Wortumbruch EIN ('Wordwrap')
- I für Einsetzen EIN ('Insert')
- N für Numerik EIN ('Numeric')
- M für Datei füllen EIN ('Merge')
- 1 für Textbereich 1 (2 für Textbereich 2)

Auf der Bildschirmseite wird dann die aktuelle Cursorposition angezeigt:

Z: xxx für die Nummer der aktuellen Zeile,
S: xxx für die Nummer der aktuellen Spalte

in der sich der Cursor befindet.

Falls Sie sich in einem Menue befinden, ist die erste Bildschirmzeile für die Anzeige der verschiedenen Menuepunkte und Abfragen vom System vorgesehen.

Die zweite Bildschirmzeile enthält den aktuellen Dateinamen und den Hinweis

Menue: F1 ,

d.h. mit der Funktionstaste F1 läßt sich das Menue aufrufen.

Die dritte Bildschirmzeile ist hinterlegt und zeigt im EDIT-Mode die Tabulatoren an, während bei der Menuewahl hier die Hilfskommentare erscheinen.

Drücken Sie einmal kurz die F1-Taste . In der ersten Bildschirmzeile erscheint das Hauptmenue. Der Menuepunkt Go ist hinterlegt dargestellt. Mit dem Cursor wählen Sie nun den gewünschten Menuepunkt aus, drücken RETURN und gelangen in das betreffende Untermenue bzw. erhalten die gewünschte Information. Sie können diese Auswahl auch über die Eingabe des ersten Buchstabens des Menuepunktes durchführen. Mit F3 verlassen Sie das Menue und kommen in das nächst höhrere Menue zurück bzw. gelangen wieder in den EDIT-Mode zurück. Mit CONTROL/Q brechen Sie jeden Vorgang ab.

Geben Sie nun ruhig einen kurzen, mehrzeiligen Text ein, damit Sie den "Wortumbruch" kennenlernen können (vgl. Referenz-Abschnitt 1.6.7). Wenn Ihnen kein eigener Text einfällt, schreiben Sie z.B. hintereinander - ohne am Ende einer Bildschirmzeile zu pausieren oder RETURN zu drücken - den Text:

> Der nach Laden des Programms stets eingeschaltete Wortumbruch bewirkt, daß ein Wort nach Überschreiben der maximalen Zeichenzahl einer Bildschirmzeile vollständig in die nächste Zeile übernommen wird. Als Trennzeichen zwischen Wörtern dient ein Leerzeichen.

Sie haben nun Ihren ersten Text-"Absatz" mit SUPERSCRIPT 128 geschrieben. Der Cursor befindet sich am Absatzende (rechts neben dem Punkt). Schließen Sie den Absatz durch drücken von

RETURN

ab; es erscheint die Absatzendemarke, ein Unterstreichungs-Zeichen (_).

Hinweis: Wenn Sie einen Tippfehler bemerken und korrigieren wollen, lesen Sie die entsprechenden Ratschläge im Anhang A.

Der Rest des Bildschirms steht Ihnen zur weiteren Texteingabe zur Verfügung.

Bevor wir aber mit dem angekündigten Brief beginnen, lernen Sie, eine Diskette zur Speicherung Ihrer Dokumente, oder - allgemeiner gesagt - Dateien vorzubereiten.

1.2 (Evtl.) Formatieren einer Arbeitsdiskette

Um eine Diskette für den Gebrauch herzurichten, muß diese formatiert, d.h. der Platz auf der Diskette muß in Speicherbereiche aufgeteilt werden.
Hierzu steht Ihnen nach dem Laden von SUPERSCRIPT 128 der Menuepunkt

Arbeitsdiskette erstellen

zur Verfügung.

Lassen Sie die Programmdiskette im Laufwerk, wählen Sie diesen Punkt mit dem Cursor an und drücken RETURN . Das Hauptmenue verschwindet und nach kurzer Zeit erscheint die Meldung:

Eingabe Druckertyp:

in der ersten Bildschirmzeile. Drücken Sie die Leertaste, erscheint eine Auflistung aller auf der Programdiskette vorhandenen Dateien. Mit dem Cursor wählen Sie den entsprechenden Druckertyp und drücken RETURN . Ist Ihnen der Druckertyp bekannt, können Sie den Dateinamen auch direkt von der Tastatur eingeben und mit RETURN abschließen.

Es erscheint das Untermenue

Proceed Abandon .

Mit A kommen Sie in den EDIT-Mode zurück und brechen damit den Vorgang ab. Andernfalls legen Sie die neue, noch nicht formatierte Diskette, oder eine alte Diskette, die formatiert werden soll, in das Laufwerk ein. **Vorsicht, bei der Fomatierung einer Diskette gehen evtl. vorhandene Informationen auf der Diskette verloren.**

Nach dem Sie P gedrückt haben, erscheint in der ersten Bildschirmzeile die Meldung

Eingabe Diskettenname: .

Geben Sie den Namen ein, den Ihre Diskette tragen soll. Dieser Name darf nicht mehr als 16 Zeichen lang sein. Quittieren Sie die Eingabe mit RETURN .

Auf die Meldung

Eingabe Diskettenkennung (ID):

geben Sie diese ein. Die Diskettenkennung (Identifikation) kann zwei Zeichen lang sein. Geben Sie diese ein und drücken dann RETURN (vergleichen Sie hierzu auch das Handbuch Ihres Diskettenlaufwerkes) . Nun beginnt der Formatierungsvorgang, was Sie am Anlaufen des Laufwerks erkennen, außerdem leuchtet die Lese-/Schreibkontrollampe während dieses Vorgangs auf.

Nach Ende der Formatierung gelangen Sie automatisch in den EDIT-Mode zurück.

Wenn Sie sich das Inhaltsverzeichnis (Directory) der soeben formatierten Diskette ansehen, werden Sie bemerken, daß das Standartfile ('Defaults') mit dem entsprechende Druckerfile auf der Diskette abgelegt wurde.

Hinweise:

- Benutzen Sie im Umgang mit Disketten - wie später mit Dateinamen - stets kleine Buchstaben!
- Falls Sie sich verschreiben, löschen Sie jeweils das letzte Zeichen mit DEL oder den gesamten Namen mit F3 .
- Eine Diskette läßt sich auch während des Arbeitens mit SUPERSCRIPT 128 formatieren (vgl. Referenzteil 1.5.11).

2 Eingabe von Text

2.1 Löschen des gesamten, bisherigen Textes

Wir wollen nun mit dem Erstellen unseres Briefes beginnen. Dazu gehen wir mit dem Cursor in die CLEAR-Position (Zeile 1, Spalte 1) durch drücken von

CLR (SHIFT/HOME) .

Die CLEAR-Position ist Ausgangsposition für

- das Eingeben eines (neuen) Dokuments

- Laden/Abspeichern von/auf Diskette (siehe unten).

Wenn Sie die SHIFT-Taste weglassen, gelangen Sie lediglich in die linke obere Ecke der jeweiligen Bildschirmseite (HOME-Position).

Für den Brief benötigen wir einen leeren Bildschirm, daher löschen wir **alles** (den ganzen Bildschirm- bzw. Arbeitsspeicher-Inhalt) mit

F1 Erase All .

Werfen Sie ruhig schon einmal einen Blick in den Referenzteil. Dort finden Sie unter ERASE weitere Löschmöglichkeiten, ausgelöst durch eine andere zweite Buchstabentaste. Im Referenz-Abschnitt 1.2 erfahren Sie auch, daß der Cursor zum Löschen des gesamten Textes nicht zuvor in CLEAR-Position stehen muß, denn dieser geht nach der Befehlsausführung automatisch dorthin.

2.2 Eingabe des Brieftextes

Den einzugebenden Text finden Sie als Editierfassung, d.h. so wie Sie am Bildschirm im EDIT-Mode eingeben und gestalten, übersichtlichkeitshalber auf der nächsten Seite. Beachten Sie auch die nachstehenden Eingabehinweise.

Vorläufige Editierfassung:

Herrn
Hermann Pose
Wiesenweg 16

6450 Hanau 1

Hanau, den 08.05.85
ib/we

Einladung zur Mitgliederversammlung

Liebe Tanzsportfreunde,

ein ereignisreiches Tanzsportjahr geht zu Ende. Aus diesem Grund möchten wir Sie zur

Jahreshauptversammlung des
Tanzsportclubs-Grün-Gold-Hanau e.V.

herzlichst einladen. Als Versammlungsort dient uns unser

Clubheim
Rondostr. 64

6450 Hanau 2

am 23.05.1985, 18.00 Uhr.

Bitte erscheinen Sie pünktlich, da neben der Neuwahl der Vorstandsmitglieder verschiedene Tagespunkte eingereicht wurden.

Wie schon im vergangenen Jahr möchten wir nach Beendigung der Jahreshauptversammlung den Abend mit Musik und Tanz ausklingen lassen. Für das leibliche Wohl ist gesorgt.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Tanz
Vorsitzender

Heinrich Takt
Schriftführer

Eingabehinweise:

Tippen Sie den nebenstehenden Text hintereinander ein, drücken Sie RETURN nur, wenn dies durch _ angezeigt ist (das Zeichen _ dient uns hier, wie in späteren Beispielen zur Darstellung der auf dem Bildschirm erkennbaren Absatzende-Marke).

Achten Sie gelegentlich auf die Wirkungsweise des Wortumbruchs, der dafür sorgt, daß Wörter am Bildschirmzeilenende nicht getrennt werden.

> Der Wortumbruch ist dazu gedacht, Ihnen das Lesen des Textes beim Editieren zu erleichtern. Die dabei auftretenden Leerräume zwischen dem letzten Wort und dem Ende einer Bildschirmzeile werden bei der Ausgabe nicht berücksichtigt, wenn Sie den Text hintereinander eingeben - ohne vor dem Bildschirmzeilenende abzubrechen.

Wenn Sie die Datumszeile ("Hanau, den ...") und die darunter stehende Kürzelzeile erstellen, gehen Sie mit dem Cursor oder der Leertaste zu Spalte 45 der jeweiligen Zeile.

Wenn Sie die Texte "Jahreshauptversammlung des" , "Tanzsportclubs-Grün-Gold-Hanau e.V." , "Clubheim" , "Rondostr. 64" , "6450 Hanau 2" , "am 23.05.1985" , "18.00 Uhr" schreiben, gehen Sie mit dem Cursor oder der Leertaste zu Spalte 18 der jeweiligen Zeile.
Für "Heinrich Takt" bzw. "Schriftführer" gehen Sie analog zu Spalte 37 der jeweiligen Zeile.

Der Text ist nach dieser Eingabe noch nahezu unformatiert, doch Sie lernen in dieser Lektion noch einige Möglichkeiten kennen, um das "Layout", also die Gestaltung Ihres Dokuments zu beeinflussen.

Die endgültige Ausgabefassung haben wir Ihnen bereits am Anfang des Übungsteils vorgestellt.

3 Ausgabe auf dem Bildschirm (View)

Wir können jetzt die Ausgabemöglichkeiten von SUPERSCRIPT 128 benutzen, um den derzeitigen Text auf dem Bildschirm auszugeben, wie er später auf dem Drucker erscheinen würde. Wir sprechen normalerweise bei der Bildschirmausgabe von View-Mode ; die SUPERSCRIPT 128-Befehls-Abkürzung dafür ist F1 P V .

Obwohl der Text, den Sie im EDIT-Mode auf dem Bildschirm sehen, Unterschiede zum später ausgegebenen Text hat, wäre es völlig unkomfortabel, den Text so Wort für Wort zu verändern, wie Sie die spätere Ausgabe haben wollen. Ihr Brief ist jetzt noch nahezu unformatiert.

Starten der Ausgabe:

Gehen Sie zunächst in die CLEAR-Position durch Drücken von

CLR (SHIFT/HOME) .

Dann geben Sie den Befehl

F1 Print View

ein.

Im einzelnen:

Erinnern Sie sich daran, daß bei Drücken von F1 in der ersten Bildschirmzeile das Hauptmenue erscheint. Nach Drücken von P (für Print) erscheint das entsprechende Untermenue. Nach Betätigen von V (für View) wird der Text ausgegeben, und zwar beginnend mit der ersten (leeren) Zeile Ihres Briefes. Lesen Sie den Brief und beachten Sie, daß nur der Anfang, also der Beginn Ihrer "Ausgabe-Seite" abgebildet ist; da der Bildschirm nur 22 Zeilen hat. Sie müssen "scrollen", um die restlichen Zeilen lesen zu können (vergl. unten bzw. Referenz-Abschnitt 1.4.1).

Scrollen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Cursor abwärts: Rückt das Angezeigte nach oben und zeigt Ihnen je nach Tastenbetätigung eine neue Ausgabe-Zeile (man sagt: die Anzeige scrollt).

Leertaste: Kurzes Drücken scrollt die Anzeige schnell bis zum Ende der aktuellen Seite.

Leertaste: Mehrmaliges Drücken während des schnellen scrollens unterbricht dieses.

Drücken Sie hier zunächst

Cursor-abwärts .

Jedesmal wenn Sie die Cursor-abwärts-Taste betätigen, erhalten Sie "von unten" eine neue Ausgabezeile angezeigt.

Beenden der Ausgabe:

Wenn Sie das Seitenende erreicht haben, erkennbar an einer invertierten Zeile und der Seitennummer (hier P:) links drücken Sie

CONTROL/Q .

Ihr Cursor befindet sich nun wieder (!) in der ursprünglichen Position vor Ausgabe-Beginn (hier der CLEAR-Position).

Übungen

Ü 1.1) Wiederholen Sie nochmals den Ausgabevorgang, versuchen Sie jedoch diesmal mit der Leertaste zu "scrollen".

Ü 1.2) Starten Sie nochmals die Ausgabe, scrollen Sie nicht (!), merken Sie sich aber den Text der letzten angezeigten Ausgabezeile. Nun brechen Sie die Ausgabe durch Drücken von

F3

ab. Sie gelangen ebenfalls zurück in den EDIT-Mode. Ihr Cursor befindet sich jedoch jetzt am Anfang der Bildschirmzeile, deren Text Sie gerade noch lesen konnten.

Hinweis:

Das Abbrechen der Ausgabe mit F3 wird benutzt, wenn Sie im Ausgabetext einen Fehler bemerken und diesen sofort beheben möchten.

Die drei Schritte:

- Eingabe von Text (im EDIT-Mode)

- Ausgabe zum Bildschirm (View-Mode)

- Rückkehr zum EDIT-Mode

sind von großer Bedeutung für die Textbe- und verarbeitung mit SUPERSCRIPT 128 und werden Ihnen im Laufe der Zeit noch vertrauter werden! Der Text läßt sich jederzeit, auch während der Bearbeitung auf dem Bildschirm (View) ausgeben, um sich Auswirkungen von Text- oder Formatänderungen anzusehen.

Zur Vertiefung:

Lesen Sie zur Vertiefung insbesondere den Referenzabschnitt 1.4 und probieren Sie die dort beschriebene Möglichkeit der "erneuten Bildschirmausgabe" (F6 anstelle nochmaligen F1 P V) aus.

4 Text verändern

In diesem Teil werden Sie mit zwei wesentlichen Operationen vertraut, die unserem Dokument vor dem Abspeichern bzw. der endgültigen Ausgabe gewissermaßen den letzten Schliff geben:

- Kommentarzeilen , die der Erläuterung zur Verwendung des Textes dienen und den Dateinamen enthalten, so daß Sie, aber auch jeder andere Benutzer (später) informiert ist über den Nutzen und Dateinamen des geladenen Dokuments.

- Formatbefehle für linken und rechten Rand, "Seitenlänge" und "Textlänge", sowie Justieren (Blocksatz).

Zunächst benötigen wir die Möglichkeit, neue Zeilen in unserem Dokument zu schaffen.

4.1 Einfügen einer Zeile

Bringen Sie zunächst den Cursor in CLEAR-Position (Zeile 1, Spalte 1) durch Drücken von

CLR (SHIFT/HOME) .

Fügen Sie jetzt eine freie Zeile ein mit dem Befehl

F1 Area Insert .

Soll mehr als eine Zeile eingefügt werden, wiederholen Sie den Befehl mit

CONTROL/R .

Hinweis:

Beim einfügen einer Zeile bleibt der Cursor an derselben Zeilennummer stehen, so daß Sie schreibbereit sind. Sie fügen dort eine Zeile ein, wo Ihr Cursor steht (hier Zeile 1). Ihr Brieftext beginnt nun erst in Zeile 4 statt Zeile 3. Der zuletzt eingegebene Befehl läßt sich mit CONTROL/R wiederholen (vergl. Referenzabschnitt 2).

4.2 Kommentarzeilen

Zunächst schreiben Sie ein oder zwei Zeilen mit Kommentar auf den Bildschirm. Sie können dann sofort erkennen, um welches Schriftstück es sich handelt - die Bedeutung wird sonst bei dutzenden von Dokumenten auf einer Diskette schnell vergessen.

In Ihren Kommentarzeilen sollte der Dateiname enthalten sein. Ein Dateiname ist genau das, was er aussagt: ein Name für eine Datei. In dem Abschnitt über DATEINAMEN-KONVENTIONEN (vgl. Abschnitt 3.1) geben wir Ihnen einige Hinweise zur Benennung von Dateien. Fürs erste nennen wir unsere Datei dok1 . SUPERSCRIPT 128 unterscheidet zwischen Groß- und Kleinbuchstaben: DOK1 ist darum etwas anderes als dok1 .

Eine Kommentarzeile hat ein spezielles Zeichen in der ersten Spalte:

ein invertierter Stern

den wir in diesem Handbuch, wenn nicht anders erwähnt, durch einen gewöhnlichen - mit Typenraddrucker - druckbaren Stern

*

darstellen.

Sie erhalten ihn durch Drücken von

F1 Set Layout

bzw.

CONTROL/L

Dieser invertierte Stern sorgt dafür, daß der folgende Text bis zur nächsten Absatzende-Marke nicht auf dem Bildschirm (View) oder Drucker ausgegeben wird. In der Hauptsache dient er SUPERSCRIPT 128 als Anfang eines Formatbefehls für die Ausgabe, darüber hinaus in der Kombination

*cm:

als Befehlsanfang für Kommentare.

Geben Sie nun ein:

F1 Layout Command

und erhalten die Meldung

Eingabe Text:

Tragen Sie nun

erstes dokument, dateiname "dok1"

ein und schließen mit RETURN ab.

Auf der Bildschirmzeile erscheint

*cm: erstes dokument, dateiname "dok1"_ ,

was Sie auch nach Eingabe von

CONTROL/L

und der Eingabe des Textes hätten direkt eingeben können, d.h. ohne Aufruf des Menues.

Hinweise:

- Das Leerzeichen zwischen cm: und dem Kommentartext ist zwar nicht erforderlich, dient jedoch der besseren Lesbarkeit.

- Wenn Sie sich angewöhnen, in Kommentarzeilen nur Kleinschrift zu verwenden, hilft Ihnen das u.U. später, falls Sie einmal versehentlich einen druckbaren * geschrieben haben, den Fehler ausfindig zu machen.

- Beachten Sie, daß das Ende der Kommentarzeile mit einem RETURN (_) gekennzeichnet ist, was auf dem Bildschirm als Unterstreichungsstrich erscheint. Mit SUPERSCRIPT 128 wird RETURN nicht wie gewöhnlich am Ende einer Zeile benutzt. Es markiert statt dessen das Ende eines Absatzes, insbesondere das Ende jeder Zeile, die weniger als die vorgewählte Textbreite belegt. Der Gebrauch von RETURN in dieser Situation ist obligatorisch. Wie Sie in dieser Kommentarzeile sehen, kann ein 'Absatz' auch aus nur einer Zeile bestehen.

- Weder Kommentarzeilen noch sonstige Zeilen, die mit einem invertierten Stern (*) beginnen, erscheinen jemals auf dem ausgedruckten Schriftstück.

Der Cursor befindet sich nach dem Drücken von RETURN zum Abschluß der obigen Kommentarzeile am Beginn der zweiten Zeile (Spalte 1). Nutzen Sie auch die zweite Bildschirmzeile als Kommentarzeile, indem Sie schreiben

*cm: version vom 08.05.85_ .

Die Absatzende-Marke (_) von Zeile 2, Spalte 1 wird dabei einfach durch * überschrieben. Dieses Überschreiben ist die Standardmethode von SUPERSCRIPT 128, um Text zu ändern.

MERKE: JEDE Kommentarzeile muß mit *cm: beginnen!
Der Kommentartext selbst kann auch länger als eine Bildschirmzeile sein, was allerdings optisch nicht sehr übersichtlich ist.

4.3 Formatbefehle

In diesem Teil bauen Sie sich schrittweise folgende Formatbefehlszeile auf, die das Ausgabeformat beeinflußt:

*lm7:rm69:pl59:tl57:jy_

Im einzelnen enthält diese Zeile		(Merkhilfe)
- den Befehlsanfang	*	
- Spalte für linken Rand	lm7	(left margin)
- Spalte für rechten Rand	rm69	(right margin)
- Papierlänge	pl59	(Papierlänge)
- Textlönge	tl57	(Textlänge)
- Justierung des Textes EIN	jy	(Justieren)

Die Formatbefehle lassen sich mit einem Doppelpunkt : verknüpfen!

Hinweis:

Die Werte für linken bzw. rechten Rand wählen Sie vielleicht gewöhnlich anders, z.B. lm10:rm72 . Wir möchten jedoch in unserem Beispiel den linken bzw. rechten Rand mit einem bereits auf Papier befindlichen Briefkopf bündig positionieren (vgl. den abgebildeten Brief dok2.10 mit Firmenkopf im Anhang E; ohne Briefkopf abgebildet am Anfang des Übungsteils).

Randeinstellung:

Bei der Ausgabe Ihres bisherigen Dokumentes war der linke Rand auf Spalte 1, der rechte Rand auf Spalte 80 (=Textbreite) gesetzt. Dies ist die Standardeinstellung von SUPERSCRIPT 128.

Schreiben Sie nun einen invertierten Stern

*

- im folgenden Formatbefehlsanfang genannt - in Spalte 1 von Zeile 3 (mit CONTROL/L). Ändern Sie jetzt den linken Rand, indem Sie den Formatbefehl

F1 Layout Margins Left

eingeben, gefolgt von der Zahl

10

und der Änderung für den rechten Rand (75. Spalte) mit

F1 Layout Margins Right

und der gewünschten Zahl 75 auf die Meldung

Eingabe Wert:

Schließen Sie die Formatbefehlszeile durch

RETURN

ab.

MERKE: Formatbefehle für die Ausgabe lassen sich mittels Doppelpunkt verknüpfen!

Das ist platzsparend. So steht

*lm7:rm69_

genaugenommen für

*lm7_
*rm69_

Hinweise:

Die Differenz zwischen lm-Wert und rm-Wert muß mindestens 15 betragen! Wenn Sie die Befehle aus dem Menue benutzen, wird der Doppelpunkt und das Zeichen für den Formatbefehlsanfang wenn nötig automatisch gesetzt.

Die auf dem Bildschirm erscheinenden Befehle lassen sich auch direkt eingeben, d.h. Sie können das Menue umgehen, wenn Sie sich mit den Befehlen vertraut gemacht haben.

Übungen:

Ü 1.3) Schauen Sie sich den nun formatierten Text auf dem Bildschirm (View) an und wiederholen Sie die Möglichkeiten des scrollens und Abbrechens der Ausgabe.

Ü 1.4) Ändern Sie die lm-Werte und rm-Werte durch Überschreiben (!) in lm 20 und rm 50 . Ihr Dokument sieht nun nicht mehr wie ein Brief aus (Anzeige auf Bildschirm).
Neu ist vor allem, daß Sie mehr als eine Ausgabe-Seite haben. Um am Seitenende die Ausgabe mit der nächsten Seite fortzusetzen müssen Sie

C (Merkhilfe: continue = fortsetzen)

drücken. Am Ende der letzten teilweise oder voll beschriebenen Ausgabe-Seite gelangen Sie durch Drücken von C automatisch in den EDIT-Mode zurück. Jetzt läßt sich auch die Bedeutung der Zeichen in der invertierten Zeile der Bildschirm-Ausgabe erklären:

- Wenn die invertierte Zeile <-Zeichen enthält, ist sie noch nicht voll beschrieben.

- Wenn die invertierte Zeile Minuszeichen enthält, ist sie bereits voll beschrieben.

In jedem Fall finden Sie oben rechts die von SUPERSCRIPT 128 mitgezählte Seitennummer (S) Ihrer zuletzt betrachteten Ausgabe-Seite.

Ü 1.5) Stellen Sie das vorherige Format (linker Rand bei Spalte 7, rechter Rand bei Spalte 69) wieder her.

4.4 Zeilen pro Seite, Zeilen für Text pro Seite:

Schon jetzt - vor der Druck-Ausgabe Ihres Briefes - sollen Sie lernen, Ihre Formatanweisungen durch die wichtigsten Angaben für das vertikale Druckformat zu vervollständigen.

Angabe der Zeilen pro Seite:

F1 Layout Margins Page-Length

nachfolgend die Anzahl xx der Zeilen, gefolgt von RETURN . Auf dem Bildschirm erscheint

*plxx

Der pl-Wert xx hängt ab:

1. vom gewünschten Papierformat,

2. vom angeschlossenen Drucker.

Der pl-Wert teilt dem Drucker mit, nach wieviel Druckzeilen eine neue Seite begonnen werden soll (Seitenumbruch).

Beispiele:

a) Für DIN A4-Einzelblatt
auf COMMODORE DPS 1120 wählen Sie *pl59 .

b) Für DIN A4-Endlospapier
auf COMMODORE DPS 1120,
COMMODORE-Matrix *pl72 .

Angabe der Zeilen für Text pro Seite:

*tlxx (Merkhilfe: Textlänge).

Der tl-Wert xx gibt die Anzahl der Zeilen Ihres Papiers die ab der ersten möglichen Druckzeile tatsächlich mit Text bedruckt werden sollen.
Daher muß gelten:

Der tl-Wert muß kleiner (oder gleich) dem pl-Wert sein!

Beispiele:

a) Für DIN A4-Einzelblatt
auf COMMODORE DPS 1120 wählen Sie *pl59:tl57 .

b) Für DIN A4-Endlospapier
auf COMMODORE DPS 1120,
COMMODORE-Matrix wählen Sie *pl72:tl57 .

Danach haben Sie in (a) noch 2 Leerzeilen bis zum Seitenumbruch, in (b) noch 15 Leerzeilen bis zum Seitenumbruch.

Hinweise:

- Zur näheren Sachinformation dient die Abb. "Vertikales Druckformat" am Beginn von Referenzabschnitt 1.8 bzw. im Anhang B.

- Wenn Sie andere Papierformate bzw. Drucker benutzen, ermitteln Sie bitte mit Hilfe des Beispiels "form.test" (siehe Anhang B) den zugehörigen maximalen Wert für die beschreibbaren Zeilen und nehmen diesen als pl-Wert.

- statt des tl-Befehls können Sie auch den Abstand zwischen Text und Seitenende angeben. Dies geschieht mit dem Befehl

  F1 Layout Margins Bottom

  und der Eingabe der Leerzeilen xx.

  Auf dem Bildschirm erscheint dann im Text die

  *bmxx

  Markierung. Der bm-Wert darf nicht größer als der pl-Wert sein.

Ergänzen Sie nun Formatanweisungen für linken und rechten Rand um den pl- und tl-Befehl für DIN A4-Einzelblatt. Sie erhalten damit als dritte Zeile auf Ihrem Bildschirm - wie im Beispiel (a):

*lm7:rm69:pl59:tl57_

Sie merken vielleicht schon wie vorteilhaft und übersichtlich die Verknüpfung von Formatanweisungen durch Doppelpunkte zu einer geschlossenen Formatbefehlszeile ist.

Übung:

Ü 1.6) Experimentieren Sie mit pl- und tl-Werten, indem Sie sie verkleinern, so daß Sie ein mehrseitiges Dokument simulieren und nochmals Ihre bisher gelernten Bildschirm-Ausgabe Anweisungen wiederholen.

4.5 Justieren (Randausgleich):

Referenz-Abschnitt 1.8.8.2

Der rechte Rand des Textes sieht noch ziemlich fransig aus. Um dies zu ändern, gehen Sie mit dem Cursor auf das Ende der dritten Zeile: Der Cursor sollte sich jetzt über der Absatzende-Marke (_) befinden. Geben Sie jetzt einen Doppelpunkt ein; beachten Sie, wie er _ überschreibt (dies ist eine Standardmethode zum Ändern von Text).

Schalten Sie jetzt den Randausgleich ein, indem Sie den Formatbefehl

F1 Layout Set Justify

bzw.

jy (Merkhilfe: Justieren yes)

eingeben, gefolgt von

RETURN .

Die ersten Zeilen Ihres Dokuments sollten nun lauten:

```
*cm: erstes dokument, dateiname "dok1"_
*cm: version vom 08.05.85_
*lm7:rm69:pl59:tl57:jy_
Herrn_
Hermann Pose_
.
.
.
usw.
```

Übungen:

Ü 1.7) Betrachten Sie das Resultat auf dem Bildschirm (View).

Ü 1.8) Bedenken Sie, daß nun der Text ("Herrn") Ihres Briefes schon in der ersten möglichen Ausgabe- bzw. Druckzeile beginnt. Das ist in der Regel zu weit oben, falls Sie einen Fensterumschlag oder Briefpapier mit vorgedrucktem Briefkopf (Firmenzeichen o.ä.) benutzen. Fügen Sie daher in der vierten Zeile beginnend 7 Zeilen ein und drücken Sie dann in Spalte 1 jeder Zeile RETURN , um diese als Leerzeilen zu deklarieren.

Ergebnis:
```
*cm: erstes dokument, dateiname "dok1"_
*cm: version vom 08.05.85_
*lm7:rm69:pl59:tl57:jy_
_
_
_
_
_
_
_
Herrn_
Hermann Pose_
.
.
.
usw.
```

5 Abspeichern des Textes als Datei auf Diskette

Bisher befindet sich Ihr Dokument lediglich im Arbeitsspeicher des Rechners. Ein Abspeichern auf Diskette ist erforderlich,

- um es auch nach Ausschalten des Rechners verfügbar zu haben, es also zu sichern.
- wenn der Arbeitsspeicher, insbesondere der Bildschirm zum Erstellen eines neuen Dokuments benötigt wird, das alte Dokument jedoch weiterhin verfügbar sein soll.

Das Abspeichern Ihres Schriftstücks, z.B. auf die Arbeitsdiskette, die Sie zu Beginn formatiert haben, ist ganz einfach.

Schritt 1:

Geben Sie

F1 Document File

ein. Die erste Bildschirmzeile zeigt die Meldung

Eingabe Dateiname:

Sie können jetzt den Dateinamen, hier dok1, eintippen.

Hinweise:

- Wenn Sie sich verschreiben, benutzen Sie die DEL-Taste um ein Zeichen zu löschen, andernfalls die F3-Taste, um den gesamten Namen zu löschen.
- Selbstverständlich können Sie auch einen anderen Namen benutzen; geben Sie ihn dazu einfach ein (bis zu 16 Zeichen sind erlaubt, Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern usw. können benutzt werden).
- Bis zu diesem Punkt können Sie den Prozeß abbrechen, indem Sie anstelle des Dateinamens einfach CONTROL/Q drücken. Haben Sie die Datei einmal abgeschickt, können Sie nicht mehr unterbrechen.

Schritt 2

Wenn in unserem Beispiel dok1 in der ersten Bildschirmzeile steht, drücken Sie

RETURN .

Der Cursor hört auf zu blinken, bis die Mitteilung

Beendet

in der dritten Bildschirmzeile erscheint. Sie sind dann wieder im EDIT-Mode.

Übungen:

Ü 1.9) Führen Sie den Vorgang des Abspeicherns noch einmal durch, indem Sie in Schritt 2 als Namen dok2 verwenden.

Ü 1.10) Wie (Ü 1.9), jedoch erneut als Name dok1 . Diesmal erscheint nach Schritt 3 in der dritte Bildschirmzeile die Meldung

Datei vorhanden

denn Ihr Brief ist in dieser Version bereits abgespeichert. Ein Überschreiben der abgespeicherten Version ist also mit F1 Dokument File nicht möglich. Das Überschreiben einer Datei wäre nur dann sinnvoll, wenn Sie Änderungen vorgenomen hätten, also eine aktuellere Version unter dem gleichen Namen abspeichern wollen. Der Befehl hierzu lautet F1 Dokument Replace.

6 Laden einer Datei von Diskette

Bevor Sie in Teil 7 lernen, Ihr Dokument auszudrucken, erfahren Sie nun wie Sie eine bereits abgespeicherte Datei von Diskette laden können. Der Vorgang selbst ähnelt dem bereits kennengelernten abspeichern.

Schritt 1:

Gehen Sie zuerst in die CLEAR-Position, damit das Dokument ab Zeile 1, Spalte 1 des Bildschirms angezeigt wird.

Schritt 2:

Drücken Sie nun

F1 Dokument Load

und geben Sie auf die Meldung der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Dateiname:

den Dateinamen, hier dok2 ein.

Hinweise:

- Wenn Sie sich verschreiben, benutzen Sie die DEL- bzw. F3-Taste.
- Wenn Sie anstelle des Dateinamens CONTROL/Q drücken, brechen Sie den Prozeß ab.

Schritt 3:

Wenn Ihr Dateiname in der ersten Bildschirmzeile richtig ist, starten Sie den Ladevorgang mit

RETURN

In der ersten Bildschirmzeile erscheint als nächstes die Meldung

Bearbeitung

und schließlich

Beendet

Ihr Text ist nun auf dem Bildschirm zu sehen, da er sich jetzt im Arbeitsspeicher befindet.

Hinweis:

SUPERSCRIPT 128 lädt grundsätzlich ab Cursorposition; die vielfältigen Möglichkeiten sind im Referenz-Abschnitt 1.5 geschildert.

7 Ausgabe auf den Drucker (Printer)

Da Ihr Dokument "dok2" nur eine Seite umfaßt, ist die Ausgabe zum Drucker sehr einfach.
Stellen Sie sicher, daß Ihr Drucker eingeschaltet und beim Starten von SUPERSCRIPT 128 richtig angewählt wurde. Andernfalls nehmen Sie eine Umdefinition des Druckers vor (vgl. Referenz-Abschnitt 1.4.12.4). Da Sie für die Ausgabe den Rand von 10 bis 75 gewählt haben, sollten Sie aus optischen Gründen die Voreinstellung des Druckers auf 12 Zeichen/Zoll (Engschrift) stellen oder breiteres Papier einlegen.

Drücken Sie

F1 Print Print .

Im einzelnen:

Nach Drücken von F1 meldet sich das Hauptmenue, nach Drücken von P das Untermenue Print (Drucken). Mit P legen Sie den Ausgabeort (Printer = Drucker) fest und starten den Druckvorgang.

Nach Beenden der Ausgabe kehrt SUPERSCRIPT 128 in den EDIT-Mode zurück.

Vertiefung:
- Referenz-Abschnitt 1.4,
- Drucker-Fehler (siehe Druckerhandbuch und Referenz-Abschnitt 5.5)

8 Ergänzende Korrekturen

Wenn Sie Fragen zur Tippfehlerkorrektur haben, schauen Sie bitte im Anhang A nach.

Trennungsvorschlag setzen

Vielleicht sind Ihnen beim Betrachten der Ausgabe Ihres justierten Dokuments teilweise größere Zwischenräume zwischen den Wörtern einer Ausgabezeile aufgefallen. Diese entstehen besonders dann, wenn ein langes Wort (z.B. "Vorstandsmitglieder") infolge des Wortumbruchs komplett in eine neue Zeile übernommen wird. Von der Schreibmaschine sind Sie gewohnt, ggf. Silben langer Wörter mit - (Trennstrich) zu trennen.

Bei SUPERSCRIPT 128 können Sie einen Trennungsvorschlag setzen, der wirksam wird (Silbentrennung mit Trennstrich), falls das entsprechende Wort für den Wortumbruch in eine neue Zeile in Frage kommt.

Wir wollen hier zunächst "Jahreshauptversammlung" nach der 2. Silbe mit einem Trennvorschlag versehen. Dazu gehen wir mit dem Cursor an den unterstrichenen Buchstaben h und fügen nachträglich durch Betätigen von

INST (SHIFT/HOME)

ein Leerzeichen ein und drücken dann

F1 Set Hyphen .

Auf dem Bildschirm erscheint das invertierte "="-Zeichen.

Hinweis:

Wenn Sie DEL benutzen, wird das Zeichen (oder das Leerzeichen), das links vom Cursor steht, gelöscht, wo hingegen INST an der aktuellen Position ein Leerzeichen einfügt, indem es den Text nach rechts von sich wegschiebt.

Übungsteil-LEKTION 1

Übungen:

Ü 1.11) Setzen Sie analog einen Trennungsvorschlag bei "Vorstandsmitglieder" nach der zweiten Silbe!

Ü 1.12) Schauen Sie sich Ihr Dokument mit Hilfe der Bildschirmausgabe (View, F1 P V) an und speichern Sie Ihre neue Version als dok2 ab. Diesmal drücken Sie F1 Dokument Replace , wenn Sie Ihr Dokument überschreiben wollen. Denn es handelt sich um eine neue Version. Schreiben Sie dies ruhig in eine Ihrer Kommentarzeilen, ebenso wie

"dok2" anstelle von "dok1"

Ü 1.13) Drucken Sie nun dok2 abschließend aus.

IHR DOKUMENT SOLLTE NUN BEI DER AUSGABE DIE BEI BEGINN VON LEKTION 1 ANGEGEBENE GESTALT HABEN.

Vertiefung: Referenz-Abschnitt 1.5

9 Verlassen von SUPERSCRIPT 128 - Rückkehr zu Basic 7.0

Sie könnten die Sitzung einfach durch Herausnehmen der Disketten und Ausschalten der Geräte beenden.

BEACHTEN SIE JEDOCH, DASS HIERBEI ALLE TEXTE IM RECHNER VERLOREN GEHEN, SPEICHERN SIE DARUM IHRE DATEI VORHER AB.

Nach Möglichkeit sollten Sie eine Sicherungskopie Ihrer Arbeit am Ende einer Sitzung machen. Beziehen Sie sich dazu auf Referenz-Abschnitt 1.5.11.

Zum Löschen des Speichers dient der bereits in Teil 2.1 dieser Lektion vorgestellte Befehl

F1 Erase All

der gleichzeitig auch den Bildschirm löscht. Danach können Sie einen neuen Text eingeben. Geben Sie kein RETURN nach dem A ein - es wird dabei eine unerwünschte Leerzeile erzeugt!

Wenn Sie die Textbreite, die Laufwerkgerätenummer oder den Druckertyp verändern wollen, müssen Sie SUPERSCRIPT 128 nicht ganz verlassen, sondern lediglich das entsprechende Menue aufrufen und den Punkt anwählen (vergl. Referenz-Abschnitte 1.4, 1.6).

DABEI GEHT DER IM ARBEITSSPEICHER (insbesondere auf dem Bildschirm) BEFINDLICHE TEXT VERLOREN!

Verlassen Sie nun SUPERSCRIPT 128 (Rückkehr zu Basic 7.0), indem Sie

F1 Quit Yes

eingeben.

SUPERSCRIPT 128 vergewissert sich noch einmal über Ihre Absicht. Wenn Sie mit diesem Befehl experimentieren wollen, dann speichern Sie vorher Ihren Text ab.

Wenn Sie nun P für Proceed eingeben, geht der gesamte Text und das SUPERSCRIPT-128-Programm im Rechner verloren.

Bei Anwahl von A für Abandon gelangen Sie ohne Textverlust wieder in den EDIT-Mode zurück.

10 Zusammenfassung

1. In dieser Lektion haben Sie

   - SUPERSCRIPT 128 geladen und die dazu erforderlichen Tätigkeiten ausgeführt,
   - die ersten drei Bildschirmzeilen kennengelernt und benutzt,
   - einen Brief eingetippt und auf dem Bildschirm (View) und Drucker (Printer) ausgegeben,
   - spezielle Bildschirmausgabe-Operationen (Scrollen, Seitenende, Anzeige einer neuen Seite) kennengelernt,
   - Kommentarzeilen mit *cm: benutzt,
   - den Effekt einer Formatierungszeile gesehen mit

lm10	=	linker Rand 10 ,
rm75	=	rechter Rand 75 ,
pl59	=	Papierlänge 59 ,
tl56	=	Textlänge 56 ,
jy	=	Justieren (Randausgleich) des Textes ,

   - Leerzeilen (einzeln) eingefügt,
   - eine Arbeitsdiskette erstellt,
   - Ihr Dokument als Datei abgespeichert,
   - eine Datei von Diskette geladen,
   - den Arbeitsspeicher gelöscht,
   - SUPERSCRIPT 128 verlassen, indem Sie zu Basic 7.0 zurückgekehrt sind.

2. Mit den folgenden Tasten hatten Sie zu tun:

ohne SHIFT:	mit SHIFT:
CONTROL	
RETURN	
DEL	INST
STOP	RUN
HOME	CLR
F1	

3. Sie haben eine wichtige Textverarbeitungsleistung von SUPERSCRIPT 128, den Wortumbruch kennengelernt.

4. Sie haben folgende Ausgabebefehle verwendet:

Bildschirmausgabe	F1	Print	View	bzw.	F5
erneute Bildschirmausgabe	F1	Print	Resume	bzw.	F6
Druckerausgabe	F1	Print	Print		

5. Führen Sie sich noch einmal die Möglichkeiten des Scrollens bzw. Blättern bei der Bildschirm-Ausgabe vor Augen.

- Zeile für Zeile scrollen	Cursor-abwärts
- Start/Stop Scrollen (Unterbrechung)	Leertaste
- Stop Ausgabe und Rückkehr zur ursprünglichen Cursorposition	F3
- Rückkehr z. Editieren auf angezeigter Seite	STOP
- (Anzeigen) Drucken fortsetzen (1. Zeile der neuen Seite)	F6

6. Sie haben ein Beispiel für eine "Format-Maske" kennengelernt:

```
*cm:    kommentar mit "dateinamen"_
*cm:    kommentar_
*lm10:rm75pl59:tl56:jy_
```

Denken Sie daran, daß mit invertiertem Stern (*) beginnende Zeilen bei der Ausgabe nicht erscheinen!

Anregung für Ihr weiteres Lernen

Sie können sich jeweils kennengelernte bzw. ausprobierte Befehle in der Kurzreferenz (oder einer Kopie davon) markieren, um sie dann sowohl schneller zu finden, als auch nachträglich - wie Vokabeln - zu wiederholen. Vielleicht probieren Sie dann nach kurzer Zeit die restlichen, noch "unbekannten" selbständig aus.

Weitere Formatbeispiele finden Sie in Anhang B.

Übungsteil-LEKTION 2

Lektion 2

Lerninhalte

In dieser Lektion erweitern Sie Ihr Wissen über die Diskettenbefehle, indem Sie

- sich das Disketteninhaltsverzeichnis anzeigen lassen,
- Das Disketteninhaltsverzeichnis dazu benutzen, eine existierende Datei komfortabel laden zu konnen.

Ferner werden Sie die restlichen Editiermöglichkeiten kennenlernen:

- Cursorsteuerung,
- Blockbearbeitung: markieren, kopieren oder verlegen,
- Suchen und Ersetzen.

Schließlich werden Sie anhand eines neuen Briefes das bisher gelernte üben.

1 Anzeige und Zuladen des Disketteninhaltsverzeichnisses

Folgen Sie den Anweisungen am Anfang der ersten Lektion, bis Sie im EDIT-Mode sind.

Für Lektion 2 benutzen wir die Datei "dok2", die wir vorher erzeugt haben und laden sie in den Rechner. Die Kopie der Datei auf Diskette wird durch die Ladeoperation nicht verändert, ebensowenig wie durch Änderungen der Datei im Arbeitsspeicher des Rechners. Das ist nur durch Überschreiben der Datei auf Diskette oder durch Löschen möglich, was jedoch einen besonderen Befehl erfordert.

Anzeige des Disketteninhaltsverzeichnisses:

Referenz-Abschnitt 1.5.8

Sehen Sie sich zuerst das Inhaltsverzeichnis der Diskette an, auf die Sie unsere Datei "dok2" abgespeichert haben. Geben Sie hierzu

F1 Dokument Directory

ein. Das Inhaltsverzeichnis der Diskette wird auf dem Bildschirm angezeigt, und Sie sollten "dok1" , "dok2" unter dem Namen der Diskette sehen, die Sie formatiert hatten.

Gehen Sie wieder in den EDIT-Mode durch Drücken von

RETURN

Zuladen des Disketteninhaltsverzeichnisses (in den EDIT-Mode):

Sie könnten nun eine Datei, z.B. "dok2" direkt mit dem Befehl

F1 Dokument Load + Dateiname

laden, wie Sie es bereits aus der 1. Lektion kennen.

Wenn Sie jedoch eine Datei, deren Namen Sie vielleicht nicht mehr genau wissen, laden wollen, können Sie sich das Inhaltsverzeichnis Ihrer Diskette in den EDIT-Mode zuladen, um dann beim Ladevogang den "wiedergefundenen" Dateinamen mit dem Cursor anzuwählen:

Wenn Sie mit

F1 Dokument Load

die Meldung

Eingabe Dokumentnamen:

erhalten, drücken Sie nur einmal die Leertaste. Hierauf erscheint das Inhaltsverzeichnis der Diskette. Mit dem Cursor können Sie die zu ladende Datei anwählen und durch Drücken von RETURN laden. Dabei ist die jeweils angewählte Datei hinterlegt dargestellt.

Hinweis: Die Funktionstaste F2 (Shift/F1) ist bereits mit dieser Befehlsfolge belegt (vergl. Referenz-Abschnitt 2).

2 Weitere Cursorsteuerungen

Referenz-Abschnitt 1.1 u. 2

Machen Sie sich mit den Cursorsteuerungstasten vertraut und benutzen Sie die vertikale und horizontale Steuerung ausgiebig. Für eine kontinuierliche Bewegung halten Sie die Tasten gedrückt.

Sprung in Zeile xx:

Gehen Sie mit dem Cursor in die letzte Zeile Ihres Textes und halten Sie die Taste für einige Sekunden gedrückt. Beobachten Sie den Zeilenzähler in der ersten Bildschirmzeile und wie Ihr Text aus dem Bildschirm "herausscrollt". Sie können den Text mit Cursor-aufwärts wieder zurückholen. Gehen Sie jetzt zur Zeile 60 mit

F1 GO Number 60 + RETURN .

Der Cursor wird in Spalte 1 von Zeile 60 positioniert. Geben Sie in die Zeile Text ein, zum Beispiel "Dies ist Text für meine Übungslektion." . Vergessen Sie nicht die Zeile mit RETURN zu beenden.

Scrollen des Bildschirmtextes (Blättern):

Drücken Sie jetzt

F1 Go Up

und die vorherigen 22 Zeilen, leer oder mit Text, werden als ganzes auf dem Bildschirm angezeigt. Dies kann man als "Rückwärts-Scrollen" (blättern) auf dem Bildschirm bezeichnen. Sie können ebenso vorwärts scrollen (blättern) mit

F1 Go Down .

Probieren Sie es aus!

HOME-, CLEAR-Position:

Bringen Sie jetzt den Cursor in HOME-Position (obere linke Ecke einer Bildschirmseite) durch Drücken der Taste

HOME .

Ein oft benutzter Befehl ist die Positionierung des Cursors am Dateianfang in Zeile 1, Spalte 1 (CLEAR-Position). Dies geschieht mit der Taste

CLR (SHIFT/HOME) .

Weitere Sprünge:

Wenn Sie an das Ende der Datei wollen, geschieht dies mit

F1 Go End

oder

CONTROL/G

Der Cursor erscheint am Textende, hier z.B. am Ende des Wortes "Übungslektion".

Um die höchste Zeilennummer, die bei der gewählten Textbreite möglich ist, herauszufinden, benutzen Sie den Befehl

F1 Go Number

und geben nach der Meldung

Eingabe Zeilennummer:

999

ein. Die Nummer im Zeilenzähler in der ersten Bildschirmzeile ist die maximale Zeilennummer.

Übung:

Ü 2.1) Gehen Sie in einen längeren Absatz Ihres Dokuments und beobachten Sie den Effekt beim Drücken der angegebenen Taste.

Sprungwirkung:	
Eine Zeile abwärts	CONTROL/K
Nächstes Wort	CONTROL/E
Vorhergehendes Wort (Wortende)	CONTROL/W
Ende des Absatzes (Paragraph)	CONTROL/P
Vorhergehender Absatz (Old Paragraph)	CONTROL/O

Hinweis:

Versuchen Sie, sich die Buchstaben gedächtnisstützend einzuprägen oder kleben Sie kleine Etiketten an Ihre Tasten. Mit der Zeit werden Sie jedoch selbst merken, welche Cursorsteuerungsbefehle Ihnen die Arbeit erleichtern und diese allmählich parat haben.

3 Weitere Editiermöglichkeiten

3.1 Textblock markieren, kopieren, verlegen

Um mehr Text zum Editieren zur Verfügung zu haben, können wir unseren Text vergrößern, ohne weiteren Text einzugeben. Wir führen dazu das Konzept des TEXTBLOCKS ein. SUPERSCRIPT 128 erlaubt Ihnen, einen Teil des Textes zu markieren, um ihn anschließend zu kopieren oder zu verlegen.

Wir wollen nun den Brieftext in dok2 von

Einladung zur Mitgliederversammlung ...

bis

Mit freundlichen Grüßen

markieren und an unseren Brief anhängen.

Markieren:

Gehen Sie dazu zuerst in die Zeile, die mit "Einladung zur Mitgliederversammlung" beginnt und drücken Sie

F1 Area Block

um den Blockanfang zu markieren. Die Meldung in der ersten Bildschirmzeile lautet:

Blockmarkierung mit Cursor

Gehen Sie nun mit Cursor-abwärts nach unten bis auch die Zeile mit "Mit freundlichen Grüßen" **invertiert erscheint.** Um den so markierten Textblock in den internen Speicher zu übergeben, drücken Sie

RETURN

Anhängen:

Springen Sie nun mit dem Cursor an das Textende, von da in Spalte 1 der nächsten (freien) Zeile, merken Sie sich die Zeilennummer und drücken Sie

F1 Area Repeat .

Der Text wird an die letzte Zeile angehängt. Betätigen Sie den Befehl insgesamt viermal und Sie erhalten nacheinander vier Kopien des Hauptteiles Ihres Einladungsbriefes. Diese Technik ist nützlich, wenn man Seiten mit identischem Text (z.B. Linien aus Bindestrichen) versehen will. Wenn Sie einen Block markieren, ihn jedoch nicht übernehmen wollen, so gehen Sie einfach mit dem Cursor über die erste Zeile (d.h. über die Position, in der Sie F1 Area Block verwendet haben) zurück.

Einschub: Umkehrung der Buchstaben (GROß/klein bzw. klein/GROß):

Um den Befehl zum Verlegen von Blöcken kennenzulernen, brauchen wir einen Block, der sich von anderen Blöcken unterscheidet. Eine Möglichkeit ist das Vertauschen von Groß- und Kleinschreibung.

Gehen Sie mit dem Cursor auf den Anfang der Zeile, die mit "Liebe" beginnt in der ersten Kopie des Briefes. Benutzen Sie den Befehl

F1 Area Case

und alle Großbuchstaben werden zu Kleinbuchstaben. Dies sieht sehr seltsam aus, aber wir haben damit auf einfache Weise einen unterschiedlichen Block erzeugt. Gehen Sie jetzt mit dem Cursor auf das Ende der ersten Kopie und drücken Sie

F1 Area Case

nochmal. Der Effekt ist umgekehrt. F1 Area Case bearbeitet nur den Text im definierten Block. Drücken Sie die Funktion ein drittes mal, so erhalten Sie den Ursprungszustand des Blocks zurück.

Textblock verlegen:

Markieren Sie jetzt den in Großbuchstaben geschriebenen Textblock und gehen Sie mit dem Cursor an den Zeilenanfang von

Jahreshauptversammlung des

in der dritten Kopie. Geben Sie den Befehl

F1 Area Move

und der markierte Block wird an der Cursorposition eingefügt! Scrollen oder blättern Sie nun aufwärts (Wiederholungsübung) und überzeugen Sie sich davon, daß der Block an seiner ursprünglichen Position verschwunden ist.

Hinweise:

- der Unterschied zwischen F1 Area Repeat (anhängen oder kopieren) und F1 Area Move (verlegen oder transferieren) besteht darin, daß der erste Befehl den Block an seiner Stelle beläßt, während der andere Befehl den Block an seiner ursprünglichen Stelle entfernt. Im ersten Falle steht der Block noch für weitere Befehle zur Verfügung.

- Die Markierung kann auch mit dem Cursor-rechts-Pfeil erfolgen, wenn Sie nicht den ganzen Zeileninhalt markieren wollen.

3.2 Text löschen (Delete und Erase)

Zum (völligen) Entfernen kann ein Block ähnlich markiert werden: benutzen Sie den Befehl

F1 Erase Block

und markieren Sie den Bereich, der gelöscht werden soll mit dem Cursor. Wenn Sie

RETURN

drücken, wird der invertiert angezeigte Block entfernt (!) und der folgende Text schließt auf.
Probieren Sie dies jetzt mit dem Block, den Sie gerade verschoben haben.

Hinweise:

- Löschen von Text mit ERASE ist nicht dasselbe wie Überschreiben durch Leerzeichen. Wenn Sie mit ERASE löschen, wird der nachfolgende Text aufgerückt und keine Lücke bleibt zurück. Überschreiben durch Leerzeichen von Text hinterläßt einen freien Raum an der Stelle.

- Einzelne Wörter löschen Sie, indem Sie an den Anfang des zu löschenden Wortes gehen und

  F1 Erase Word

  bzw.

  CONTROL/D

  verwenden. Die Worte werden dadurch nicht mit Leerzeichen überschrieben.

Übungen

Ü 2.2) Probieren Sie anhand der Kopien Ihres Briefes "dok2" die Wirkung der Löschbefehle (Untermenue ERASE):

F1 Erase Sentence	Löschen bis zum Ende des laufenden Satzes,
F1 Erase Paragraph	Löschen bis zum nächsten Absatzende markiert durch _
F1 Erase Rest	Löschen des restlichen Textes ab Cursorposition,
F1 Erase All	(Wiederholung) Löschen des ganzen Textes.

Ü 2.3) (Wiederholung) Gehen Sie zurück in die CLEAR-Position und laden Sie "dok2" erneut.

Vertiefung:

Anhand des Referenz-Abschnittes 1.2 können Sie Ihr Wissen über die Löschmöglichkeiten mit SUPERSCRIPT 128 vertiefen.

3.3 Text einfügen

Nach (Ü 2.3) befindet sich "dok2" erneut im Arbeitsspeicher Ihres Rechners, so daß Sie auf dem Bildschirm wieder Text zur Verfügung haben.

Einfügen von Text (Insert) ist einfach. Geben Sie

F1 Set Insert

bzw.

CONTROL/V

ein und der INSERT-Mode (EINFÜGE-Mode) ist eingeschaltet.

Wenn Sie jetzt Text eintippen, wird dieser an der Cursorposition eingefügt, wobei sämtlicher Text dahinter bei jeder Eingabe um eins nach rechts rückt.

Wenn Sie RETURN drücken, wird der Text rechts des Cursors nicht gelöscht, sondern es wird eine Absatzende-Marke ( ) eingefügt und der restliche Text wird auf die nächste Zeile verschoben.

Sie können weiterhin Text löschen, die Cursorsteuerung benutzen, oder zum Beispiel im INSERT-Mode eine Datei laden. Wenn Sie mit Einfügen fertig sind, wiederholen Sie einfach den Befehl

F1 Set Insert

bzw.

CONTROL/V

und der INSERT-Mode ist ausgeschaltet.

Beachten Sie bitte:

Bei allen INSERT-Optionen ist der Wortumbruch für den entsprechenden Absatz ausgeschaltet: Sie können jedoch anschließend den Absatz neu formatieren mit

CONROL/Y

4 Suchen und Ersetzen

SUPERSCRIPT 128 bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, nach Zeichenketten innerhalb Ihres Textes zu suchen, diese zu löschen oder zu ersetzen. Dies kann für die im Speicher stehende Datei geschehen oder für eine Gruppe von verketteten Dateien auf Diskette.

Da das SUCHEN und ERSETZEN am sichersten von der aktuellen Cursor-Position bis zum Dateiende erfolgt, gehen Sie zum Üben zunächst in die CLEAR-Position. Hier erreichen Sie alle vorhandenen Worte über einen Befehl.

Wir wollen im folgenden in Ihrem Brief "dok2" das Wort Clubheim jeweils durch CLUBHEIM ersetzen. Dazu müssen zunächst Such- und Ersetzungsbegriff spezifiziert werden (Schritt 1) und anschließend den Vorgang Suchen und Ersetzen gestartet werden (Schritt 2).

Schritt 1: Such- und Ersetzungsbegriff spezifizieren

Zuerst müssen die Zeichen, die ersetzt werden sollen, definiert werden. Benutzen Sie den Befehl

F1 Set Search .

Sie erhalten das Untermenue von Search mit folgenden Punkten

Find	Angegebene Zeichenfolge finden
Continue	Nächste Zeichenfolge finden
Exchance	Austausch aller gefundenen Zeichenfolgen
Replace?	Schrittweiser Austausch aller gefundenen Zeichenfolgen.

Wir wählen E für Exchance und erhalten die Meldung

Eingabe Suchbegriff: .

Schreiben Sie

Clubheim

als zu suchende Zeichenkette. Wenn Sie

RETURN

drücken, antwortet SUPERSCRIPT 128 mit

Eingabe Tauschbegriff: .

Sie geben

CLUBHEIM

ein und drücken

RETURN .

Der erste Schritt ist nun abgeschlossen; die beiden Worte werden als Such- und Ersetzwort solange im Speicher behalten, bis Sie sie ändern.

Schritt 2: Suchen und Ersetzen durchführen

Der nächste Schritt besteht im automatischen Durchführen des Suchen und Ersetzens.

Sie erhalten nun die Möglichkeit, die Suchrichtung zu bestimmen:

Forward	Vorwärts suchen ab Cursorposition
Backward	Rückwärts suchen ab Cursorposition
Link	Suchen durch verkettete Dokumente

Wir wählen F ; da sich unser Cursor in der CLEAR-Position befindet. Während des automatischen Ersetzens steht in der obersten Bildschirmzeile links

Bearbeitung .

Sind alle Zeichenketten gefunden und ausgetauscht, bleibt der Cursor am Dokumentende stehen und die Meldung

Ende des Dokuments

erscheint in der ersten Bildschirmzeile.

Verwendung:

Normalerweise wird man bei nur einmaligem Vorkommen das zu ändernde Wort direkt überschreiben. Suchen und Ersetzen wird erst interessant, wenn ein Wort sehr oft vorkommt, oder wenn Sie beim Schreiben Abkürzungen benutzt haben und diese durch die ausgeschriebenen Worte ersetzen wollen, um sich unnötige Tipparbeit zu ersparen.

Vertiefung:

- Suchen und Ersetzen in geketteten Dateien (siehe Referenz-Abschnitt 1.6.11).
- (Nur) Suchen ist auch möglich (siehe Referenz-Abschnitt 1.6.11.1).
- Bedingtes Suchen und Ersetzen (siehe Referenz-Abschnitt 1.6.11.4).

Übung:

Ü 2.4) Machen Sie die durchgeführte Ersetzung rückgängig, indem Sie Such- und Ersetzungsbegriff neu spezifizieren. Experimentieren Sie auch mit anderen Worten.

5 Schreiben eines neuen Briefes im Ausgabeformat eines bisherigen

Im folgenden Teil werden Sie einen neuen Brief schreiben, in dem Sie das Ausgabeformat Ihres ersten Briefes, den Sie als "dok2" abgespeichert haben, übernehmen und die zu erneuernden Teile einfach überschreiben bzw. löschen. Dabei werden Sie auch bisher gelerntes wiederholen und vertiefen.

Nachfolgend sehen Sie zunächst den fertigen Briefinhalt:

Sandra Müller
Berliner Str. 5
6000 Frankfurt 71
Tel.: 069 / 44 39 12 22

Frankfurt, den 15.07.1985

Stadtwerke Frankfurt AG
Personalabteilung
Postfach 27 16 08

6000 Frankfurt 1

Bewerbung auf Ihre Anzeige vom 12.07.1985

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich bei Ihnen um die in der "Frankfurter Allgemeinen Zeitung" vom 12.07.1985 ausgeschriebene Stelle, da ich den Wunsch habe, mich beruflich weiterzubilden.

Meine bisherige kaufmännische Ausbildung erhielt ich in der Firma W. Mahn GmbH, Zeppelinstr. 9, und in der kaufmännischen Berufsschule. Mit sämtlichen im Kleinbetrieb vorkommenden Arbeiten bin ich vertraut.

Die Abschlußprüfung im Ausbildungsberuf Bürokaufmann habe ich mit "gut" bestanden. Seit zwei Jahren besuche ich zur Fortbildung die Abendlehrgänge in der Städtischen Handelsschule.

Meinen Lebenslauf sowie die Abschriften des Abschlußzeugnisses der kaufmännischen Berufsschule, des Ausbildungszeugisses und der Prüfungszeugnisse füge ich dieser Bewerbung bei.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Übungsteil-LEKTION 2

Laden Sie zuerst "dok2" und überschreiben Sie Kommentar- bzw. Adressentext so, daß diese neu lauten:

```
*cm: drittes dokument "bf.bewerbung"_
*cm: version vom 12.07.85 für 10/zeichen/inch_
*lm7:rm69:pl59:tl57:jy_
Sandra Müller                          Frankfurt, den 15.07.1985_
Berliner Str. 5_
6000 Frankfurt 71_
Tel.: 069 / 44 39 12 22_
_
_
_
_
_
Stadtwerke Frankfurt AG_
Personalabteilung_
Postfach 27 16 08_

6000 Frankfurt 1_
_
_
_
Bewerbung auf Ihre Anzeige vom 12.07.1985_
_
Sehr geehrte Damen und Herren,_
_
```

Tips:

- Textreste in einer Zeile nach Überschreiben "schneiden" Sie durch CONTROL/T ab, z.B.

  -- in der ersten Zeile den Textrest "1"",

  -- anstelle des Kürzels "ib/we" eine Leerzeile einfach durch Drücken von CONTROL/T in Spalte 1 dieser Zeile.

- Die Zeilen mit "6450 Hanau 1" und "Einladung..." entfernen Sie mit

  F1 Erase Line

  wenn nur 6 Leerzeilen zwischen Adresse und Anrede vorgesehen sind.

- Löschen Sie den Rest des Briefes nach der Anrede mit

  F1 Erase Rest

  von Zeile 28, Spalte 1 aus.

- Benutzen Sie Cursor-Sprungbefehle (siehe Kurzreferenz).

Schreiben Sie nun den Rest des Briefes:

ich bewerbe mich bei Ihnen um die in der "Frankfurter Allgemeinen Zeitung" vom 12.07.1985 ausgeschriebene Stelle, da ich den Wunsch habe, mich beruflich weiterzubilden.

Meine bisherige kaufmännische Ausbildung erhielt ich in der Firma W. Mahn GmbH, Zeppelinstr. 9, und in der kaufmännischen Berufsschule. Mit sämtlichen im Kleinbetrieb vorkommenden Arbeiten bin ich vertraut.

Die Abschlußprüfung im Ausbildungsberuf Bürokaufmann habe ich mit "gut" bestanden. Seit zwei Jahren besuche ich zur Fortbildung die Abendlehrgänge in der Städtischen Handelsschule.

Meinen Lebenslauf sowie die Abschriften des Abschlußzeugnisses der kaufmännischen Berufsschule, des Ausbildungszeugisses und der Prüfungszeugnisse füge ich dieser Bewerbung bei.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Übungen:

Ü 2.5) Schauen Sie sich den Brief auf Bildschirm-Ausgabe an (F1 P V oder F5); wenn Sie Korrekturen vornehmen möchten, kehren Sie mit

F3

bzw.

STOP

oder

CONTROL/Q

zurück; erneute Bildschirmausgabe mit

F1 P V

oder

F6 .

Ü 2.6) Speichern Sie den Brief auf Diskette ab (dazu

F1 Dokument File + RETURN

drücken).

Falls noch kein Dokumentname vorhanden ist, geben Sie diesen auf die Meldung

Eingabe Dokumentname

ein und drücken dann RETURN .

Verfeinerung: Leerzeilen mit ln-Formatierungsbefehl:

Wenn Sie Leerzeilen nach einem Textabschnitt (oder Absatzende-Marke) haben wollen, können Sie an das Ende des Textabschnitts den Formatbefehl

*lnxx

anhängen (oder in die nächste Zeile schreiben), wobei xx für die Anzahl der Leerzeilen steht. So können Sie z.B. im Brief "bf.bewerbung"

nach dem Absender

_ durch _
_ *ln5_
_
_
_
_

ersetzen.

Hinweise: - Mit dem Menuebefehl

F1 Layout Enter Skip + xx + RETURN

erreichen Sie den gleichen Effekt wie mit dem ln-Befehl.

- Wollen Sie den ln-Befehl am Anfang Ihres Dokuments einsetzen, muß zuerst eine mit RETURN abgeschlossene Zeile vorhanden sein, da der ln-Befehl sonst nicht ausgeführt wird. Dies gilt ebenfalls für den sk-Befehl.

Wenn Sie SUPERSCRIPT 128 verlassen möchten, drücken Sie

F1 Quit Yes

und auf

Proceed Abandon

P für beenden (vgl. Teil 9 von Lektion 1 oder Referenz-Abschnitt 1.9).

6 Zusammenfassung

In dieser Lektion haben Sie

- das Diskettenmenue benutzt, um das Disketten-Inhaltsverzeichnis anzuzeigen, in den EDIT-Mode zuzuladen und daraus einen Dateinamen anzuwählen, um eine Datei komfortabel zu laden.

- weitere Cursorsteuerungen und Methoden kennengelernt, den Bildschirm zu scrollen:

  Eine Zeile abwärts .....

  Nächstes Wort .....

  Vorhergehendes Wort .....

  Ende des Absatzes .....

  Vorhergehender Absatz .....

  Anzeige der nächsten Bildschirmseite .....

  Anzeige der vorangeg. Bildschirmseite .....

  CLEAR-Position (Zeile 1, Spalte 1) .....

  HOME-Position (Bildschirmseite-Anfang) .....

  Textende .....

  Sprung nach Zeile xxx .....

  Sprung zur höchsten Zeilen-Nr. .....

- Möglichkeiten der Text-Blockbearbeitung kennengelernt (Textblock markieren, kopieren oder verlegen),

- weitere Möglichkeiten, Text zu löschen (ERASE bzw. DELETE) kennengelernt, z.B. die ERASE-Befehle:

  Löschen eines Wortes .....

  Löschen eines Satzes .....

  Löschen eines Absatzes .....

  Löschen bis zum Textende .....

  Löschen des gesamten Textes .....

- das Suchen und Ersetzen im Arbeitsspeicher (Memory) durchgeführt (F1 Set Search ...).

- einen neuen Brief geschrieben, indem Sie das Ausgabeformat eines bisherigen übernommen und lediglich den eigentlichen Brieftext neu geschrieben haben.

Lektion 3

Lerninhalte

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit den Besonderheiten der Ausgabe eines mehrseitigen Dokuments, z.B.

- kontinuierliche Ausgabe

- Ausgabe ab einer bestimmten Seitennummer.

Dabei werden Sie auch lernen, wie Sie einen Seitenwechsel erzwingen können, wenn etwa ein dem Sinn nach zusammengehörender Absatz nicht durch das Seitenende unterbrochen werden soll.

Um Ihnen einerseits Schreibarbeit zu ersparen, andererseits neue Möglichkeiten von SUPERSCRIPT 128 vorzustellen, werden Sie dazu "bf.bewerbung" in "dok2" einfügen, indem Sie im INSERT-Mode die eine Datei in die andere zuladen.

Außerdem lernen Sie Möglichkeiten für Kopf- und Fußzeilen, insbesondere Seitennumerierung kennen.

Schließlich erweitern Sie Ihr Wissen über die Diskettenbefehle, indem Sie eine nicht mehr erforderliche Datei löschen.

1.2 Ausgabe-Sonderwünsche

Ausgabe beginnend mit bestimmten Seitennummern:

Drücken Sie

F1 Print From# View .

Die Meldung der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Wert:

beantworten Sie mit

2

für die 2. Seite, gefolgt von

RETURN .

Kopien (mehrfache Ausgabe eines Dokuments):

Nehmen Sie an, Sie möchten sich eine Datei mehrmals hintereinander ansehen (dies ist unrealistisch, da mehrere Kopien normalerweise nur auf den Drucker ausgegeben werden; zum Probieren arbeiten wir jedoch auf dem Bildschirm). Benutzen Sie den Befehl

F1 Print Copies View .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Kopienanzahl: .

Sie sollten

2

eingeben für zweifache Ausgabe jeder Seite und mit

RETURN

abschließen.

"dok4" wird ausgegeben, wenn Sie die Leertaste drücken. Wenn Sie am Ende die Leertaste drücken, wird die gesamte Ausgabe wiederholt.

1.3 Seitenwechsel erzwingen und Ausgabe-Pause

Referenz-Abschnitt 1.8.8.7 und 1.8.4

Die gebräuchlichsten Format-Befehle haben Sie bereits kennengelernt. Einige bleiben noch zu beschreiben: wir wollen ihre Effekte mit unserem Brief "dok4" demonstrieren. Alle SUPERSCRIPT 128 Format-Befehle können bei Bedarf geändert werden. Alle Befehle, die nicht in diesen Lektionen beschrieben sind, sollten in der (Kurz-)Referenz nachgeschlagen werden, bevor Sie sie brauchen. Beachten Sie, daß Standard-Werte - das sind die Werte, die angenommen werden, wenn Sie den Befehl nicht verwenden - in der Kurzreferenz aufgeführt sind.

Vielleicht ist Ihnen bei der Bildschirm-Ausgabe bereits aufgefallen, daß auf Ausgabe-Seite 3 ein sinngemäß zusammenhängender Absatz durch das Seitenende unterbrochen wird. Sie sollen nun lernen, wie Sie bei einer derartigen Situation einen Seitenwechsel vorher - d.h. vor in Kraft treten des pl-Wertes - eine neue Seite erzwingen.

Bringen Sie den Absatz, der mit

"Ich würde mich sehr ... " (Bildschirmzeile 83)

beginnt, auf eine neue Seite (Ausgabe-Seite 4), indem Sie an dessen Zeilenanfang (83) zunächst eine Leerzeile einfügen mit

F1 Area Insert

und dann den Formatbefehl

*fp0_

bzw.

*np0_

eintippen!

Wenn Sie jetzt erneut die Bildschirmausgabe (F6 oder F1 Print Resume) wählen, wird Ihnen die neu gestaltete 4. Ausgabe-Seite angezeigt.

Übungen:

Ü 3.4) Speichern Sie das Dokument auf Diskette unter dem Namen "dok4" ab.

In den Text kann ein Pause-Befehl eingefügt werden, um z.B.

a) bei Einzelblattbetrieb des Druckers,

b) bei Typenradwechsel

die Ausgabe anzuhalten.

Von entscheidendem Nutzen ist, daß dabei eine Mitteilung auf den Bildschirm von bis zu 78 Zeichen abgesetzt werden kann, die nicht gedruckt wird, sondern in der dritten Bildschirmzeile angezeigt wird.

Wir simulieren hier Beispiel (a) mit

F1 Layout Pause .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Text: .

Geben Sie einen beliebigen Text ein. Bei Einzelblattverarbeitung soll an dieser Stelle z. B. erinnert werden, daß ein neues Blatt eingelegt werden soll. Also könnte der Text lauten:

neues blatt einlegen .

Schließen Sie den Text mit RETURN ab.

Sie können den ps-Befehl in eine neue Zeile schreiben oder (hier günstiger) an den fp-Befehl mittels : (Doppelpunkt) anhängen.
Die Ausgabe wird durch Drücken von C (Continue) oder V (View) fortgesetzt.

Übungsteil-LEKTION 3

Übungen:

Ü 3.5) Ergänzen Sie: *npO:_ in "dok4"
zu: *npO:ps: neues blatt einlegen_

Ü 3.6) Starten Sie eine Ausgabe von "dok4" und betätigen Sie an der Pause C (Continue).

Hinweise:

- Während ps nur eine Unterbrechungslinie einfügt, wird durch npxx bzw. fpxx (wobei xx eine Zahl ist) ein Seitenwechsel erzwungen.

- Wenn Sie nur dann eine neue Seite beginnen wollen, falls auf der aktuellen Seite nur noch weniger als 4 Zeilen zur Verfügung stehen, geben Sie *np4 (*fp4) ein. SUPERSCRIPT 128 prüft diese Bedingung vor einem Seitenwechsel.

- Sie können den fp- bzw. np-Befehl auch direkt eingeben. Dies geschieht mit

  CONTROL/L für den inversen *

  und der Eingabe des Formatbefehls mit Text:

  npO:ps: neues blatt einlegen_

  bzw.

  fpO:ps: neues blatt einlegen_

- fp muß immer direkt eingegeben werden, während np auch über das Menue aufgerufen werden kann. Die Funktion ist die gleiche, hat aber den Vorteil, daß Dateien die mit SUPEROFFICE (8000er Serie von COMMODORE) erstellt wurden, bei richtigem Diskettenformat, von SUPERSCRIPT 128 verarbeitet werden können. Hierzu sind lediglich geringfügige Änderungen im Text notwendig.

1 Ausgabe eines mehrseitigen Dokuments

1.1 Einfügendes Laden einer Datei in eine andere (zur Erzeugung eines mehrseitigen Dokuments)

Starten Sie zuerst das Programm,

laden Sie die Datei "dok2" von Diskette und

springen Sie dann mit dem Cursor in Bildschirmzeile 43, Spalte 1.

Die Bildschirmzeile 42 ist nun Ihre letzte Bildschirmzeile und enthält den Satz: "Mit freundlichen Grüßen_" .

INSERT-Mode einschalten:

Gehen Sie nun in den INSERT-Mode mit

F1 Set Insert

bzw.

CONTROL/V .

In der ersten Bildschirmzeile erscheint ein I .

Datei laden:

Drücken Sie nun

F1 Dokument Load

und beantworten Sie

Eingabe Dateiname:

mit

bf.bewerbung .

Der Cursor befindet sich anschließend in Zeile 43, Spalte 1, nämlich am Beginn der letzten Zeile von "bf.bewerbung .

INSERT-Mode ausschalten:

Schalten Sie nun den INSERT-Mode wieder aus mit

F1 Set Insert

bzw.

CONTROL/V .

Übungsteil-LEKTION 3

Übungen (Wiederholung zur Vorbereitung des mehrseitigen Dokuments):

Ü 3.1) Blättern Sie eine Seite mit F1 Go Up zurück und entfernen Sie die Kommentar- und Formatzeilen von "bf.bewerbung" (F1 Erase Block + Cursorbewegung + RETURN) .

Ü 3.2) Gehen Sie zurück in die CLEAR-Position und ändern Sie die Kommentar- und Formatzeilen in:

```
*cm: viertes dokument, dateiname "dok4"_
*cm: version vom 14.07.85_
*lm10:rm75:pl35:tl27:jy_
```

Ü 3.3) Schauen Sie sich den Text auf dem Bildschirm mit

F1 Print View

an, dann

C

bzw.

V

am Zeilenende; wiederholen Sie auch noch einmal die Möglichkeiten des

- Scrollens (Leertaste oder Cursor-abwärts),

- Abbrechens (F3 , CONTROL/Q oder STOP).

Sie haben nach der obigen Formatanweisung ein Dokument zur Verfügung mit 4 Ausgabe-Seiten.

2 Kopf- und Fußzeilen, Seitennummern

Referenz-Abschnitt 1.8

Auf jeder Seite können Kopf- und Fußzeilen gedruckt werden. Dafür ist jeweils eine besondere Befehlszeile erforderlich:

```
*hdxx:text↑text↑text
*ftxx:text↑text↑text
```

wobei xx die Anzahl des Zeilenvorschubs nach der Kopf- bzw. Fußzeile ist und text der Text, der in der Kopf- bzw. Fußzeile erscheinen soll. Der Text besteht aus drei Feldern, links, Mitte und rechts (linksbündig, zentriert und rechtsbündig). Sie können bis zu drei davon benutzen, sonst lassen Sie den entsprechenden "text" einfach weg (siehe unten).

Gehen Sie nun zur Formatbefehlszeile Ihres Dokuments und fügen Sie zuerst zwei neue Zeilen ein (F1 Area Insert, dann CONTROL/R) .

Schreiben Sie jetzt die Formatbefehle für Kopf- bzw. Fußzeile:

F1 Layout Border Heading .

Sie geben dann die Anzahl der Zeilen an, die nach der Kopfzeile frei bleiben soll, schließen mit RETURN ab und erhalten die Meldung

Eingabe Text: .

Den entsprechenden Text geben Sie ein. Die Bereiche links, mitte, rechts werden durch den Aufwärtspfeil (↑) getrennt. Die Fußzeile geben Sie analog zur Kopfzeile an, wählen hier jedoch

F1 Layout Border Footing

und folgen dann den SUPERSCRIPT 128-Anweisungen. Auf dem Bildschirm erscheinen dann folgende Zeilen:

```
*hd2:links↑mitte↑Kopfzeile
*ft3:↑Fußzeile↑rechts
```

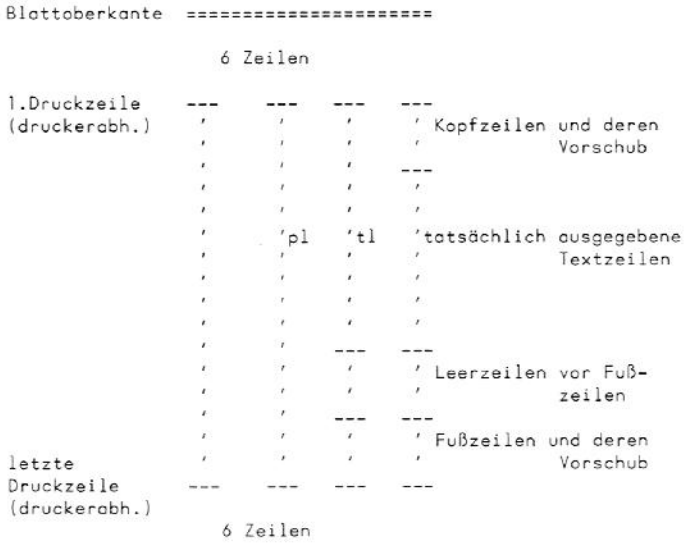
Schauen Sie sich das Ergebnis in der Bildschirmausgabe (View) an und beachten Sie:

1. Der hd-Wert 2 sorgt dafür, daß sich zwei Leerzeilen zwischen Kopf- und erster Textzeile befinden.

2. Der ft-Wert 3 sorgt dafür, daß drei Leerzeilen zwischen Fußzeile und Seitenumbruch vorgesehen sind.

Den Zusammenhang mit den vertikalen Druckbefehlen veranschaulicht die auf der nächsten Seite folgende Abbildung, deren Zahlenangaben auf COMMODORE-(Typenrad-)Drucker bezogen sind:

Abb.: Vertikales Druckformat (Einzelblatt, COMMODORE DPS 1120)



Hinweis: Bei Endlospapier ist pl gleich der wirklichen Blattlänge; die 6 Zeilen oben und unten entfallen also.

Beispiele(DIN A4):

Angabe:	Einzel-blatt:	Endlos-papier:	hier auf Video in Lektion 3:
pl	59	72	30
tl	55	59	22
Verbrauch (Kopf)	3	3	3
Verbrauch (Fuß)	4	10	4
Tats. Textzeilen	49	56	19
Leerzeilen vor Fußzeilen	3	3	4

Rechenformeln:

Tatsächl. Textlänge = tl-Wert - Verbrauch (Kopf)
Leerzeilen vor Fußn. = pl-Wert - tl-Wert - Verbrauch (Fuß)

Da die tatsächliche Textlänge hier wegen des Einsetzens von Kopfzeilen kleiner als der tl-Wert ist, verfügt Ihr Dokument nun über sechs Ausgabeseiten (statt zuvor vier).

Wenn Sie Seitennummern (fortlaufende Numerierung) wünschen, können Sie dafür eine Kopf- oder Fußzeile benutzen.

Das spezielle Seitennummer-Zeichen in der Kopf- oder Fußzeile ist ein Nummernzeichen (#). Beachten Sie, daß dies kein invertiertes Nummernzeichen ist. Sie brauchen nur ein Nummernzeichen, um alle Seitennummern in eine Kopf- bzw. Fußzeile zu drucken.

Damit wird die aktuelle Seitennummer ausgedruckt. Sie können die Seitennummer beliebig mit dem Formatbefehl

F1 Layout Enter Page-Number

und durch Eingabe des Anfangswertes xxx auf diesen neuen Anfangswert setzen. Der Anfangswert läßt sich auch mit

CONROL/L p n xxx

direkt in Ihr Dokument einfügen.

Beachten Sie, daß der pn-Befehl vor dem Kopf- bzw. Fußzeilenbefehl, in dem das Seitennummern-Zeichen abgesetzt ist, positioniert werden muß.

Übungen:

Ü 3.7) Fügen Sie das Seitennummern-Zeichen in den Mittelteil der Fußzeile ein und geben Sie das Ergebnis im View-Mode aus. Vergleichen Sie die ausgegebenen Seitennummern mit den angezeigten in der Seitenendelinie; sie stimmen überein.

Ü 3.8) Fügen Sie eine neue Zeile vor dem Fußzeilenbefehl ein und schreiben Sie dort den Befehl

*pn89_

Geben Sie das Ergebnis im View-Mode aus. Auch jetzt stimmen die ausgegebenen Seitennummern mit den angezeigten in der Seitenendelinie ein, da letztere bei Setzen eines pn-Befehls akutalisiert werden.

Vertiefung:

Informieren Sie sich über die gesamten Möglichkeiten von Kopf- und Fußzeilen in Referenz-Abschnitt 1.8.

3 Löschen einer Datei

Referenz-Abschnitt 1.6

Das Löschen von nicht mehr benötigten Dateien auf Diskette vermindert das Risiko der Verwirrung und erhöht den zur Verfügung stehenden Speicherplatz.

Gehen Sie dazu in das SUPERSCRIPT 128 Diskettenmenue (Untermenue Utility).

Der Befehl zum LÖSCHEN EINER DATEI lautet

F1 Dokument Utility Erase .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Dokumentname: .

Geben Sie jetzt den Namen des Dokuments ein, das gelöscht werden soll.

Die Datei "dok1" wird nicht mehr gebraucht; geben Sie deshalb

dok1

ein und drücken Sie

RETURN .

Ist Ihnen der Name des Dokuments nicht mehr geläufig, drücken Sie einfach die Leertaste und bekommen den Inhalt der im Laufwerk befindlichen Diskette gelistet. Mit dem Cursor wählen Sie das entsprechende Dokument aus, es wird hinterlegt dargestellt, und drücken RETURN .

Auf das Untermenue

Proceed Abandon

antworten Sie mit P , wenn das Dokument gelöscht werden soll und erhalten die Floppymeldung '01,files scratched,00,00' . Sind Sie sich unschlüssig geworden, ob das Dokument gelöscht werden soll, evtl. wollen Sie es sich noch einmal ansehen, können Sie den Vorgang mit A (statt P) abbrechen. Sie gelangen dann automatisch in den EDIT-Mode zurück.

Überzeugen Sie sich von der Ausführung durch Anzeige des Inhaltsverzeichnisses (F1 D D).

Kehren Sie in den EDIT-Mode zurück.

Verlassen Sie nun das Programm (F1 Quit Yes Proceed).

4 Zusammenfassung

In dieser Lektion haben Sie ein mehrseitiges Dokument

- erstellt, indem Sie im INSERT-Mode eine Datei in eine andere geladen haben,

- ausgegeben und dabei die Ausgabe-Sonderwünsche wie

Weiterschalten der Ausgabe	C
Ausgabe von Seite-Nr.	#
mehrfache Ausgabe (Kopien)	X

kennengelernt.

Die sinnvolle Gestaltung einzelner Ausgabe-Seiten führte Sie dazu, eine neue Seite zu erzwingen (*np0) bevor der Seitenumbruch (pl-Wert) in Kraft tritt. Dabei lernten Sie den gerade für Einzelblattbetrieb, aber auch andere Druckunterbrechungen wichtigen Pause-Befehl (*ps:) kennen, den Sie mit einer Bildschirm-Mitteilung (z.B. *ps: neues blatt einlegen) erweitern können.

Mit der Angabe von Kopf- und Fußzeilen für jede Seite (hd- und ft-Befehl) vertieften Sie Ihre Kenntnisse über das vertikale Druckformat.

Insbesondere lassen sich fortlaufend numerierte Seitenzahlen (#) in Kopf- bzw. Fußzeilen positionieren und ein Anfangswert mit *pnxxx vorgeben.

Schließlich erweiterten Sie Ihre praktischen Fähigkeiten im Umgang mit den Diskettenbefehlen, indem Sie mit dem Befehl

F1 Dokument Utility Erase

eine Datei von einer Diskette im Laufwerk löschten.

Übungsteil-LEKTION 4

Lektion 4

Lerninhalte

In dieser Lektion erfahren Sie neue Möglichkeiten von SUPERSCRIPT 128:

1. Das Einrücken größerer Textabschnitte in Verbindung mit dem Randausgleich (jy-Befehl). Wir rücken dazu genau genommen nur den linken Rand ein (Vergrößerung des lm-Wertes) und lösen den neuen Rand jeweils vor einer Zeile, in der z.B. die Positionsnummer "1." oder ähnliches dem einzurückenden Text vorausgeht.

2. Erstellen und Ausgabe eines Dokuments, dessen Textbreite größer als 80 Zeichen ist. Dabei üben Sie anhand einer Umsatztabelle

   - Tabulation,
   - Tabellenerstellung und -ausfüllen,
   - Rechnen in Tabellen (Tabellenarithmetik),
   - Nebenrechnungen

Denken Sie auch in dieser Lektion daran, bei Unklarheiten im entsprechenden Referenzabschnitt nachzuschlagen.

Starten Sie nun SUPERSCRIPT 128 wie gewöhnlich, wählen Sie als Textbreite zunächst den Wert 80 (Standard).

1 Einrücken von Text, Tabulation

Eine sehr häufig vorkommende Aufgabe ist das Einrücken von Text. In diesem Handbuch gibt es viele Beispiele dafür. Normalerweise geschieht das Einrücken durch Setzen des linken Randes auf die Spalte, in der der eingerückte Text beginnen soll. Ebenso können Sie bei Bedarf den rechten Rand weiter nach innen ziehen (der Unterschied zwischen rm und lm muß mindestens 15 betragen).

Sie üben das Einrücken und die Tabulation, indem Sie den vorhergehenden Textabschnitt "Lerninhalte" als "dok5" erstellen.

Schreiben Sie dazu zunächst als Kommentarzeilen und Formatzeile

```
*cm: fünftes dokument, dateiname "dok5"_
*cm: version vom 15.07.85 für 12 zeichen/inch_
*lm11:rm80:pl59:tl56:jy_
```

Nun vergleichen Sie die Editierfassung mit der auf der letzten Seite bereits gezeigten Ausgabe-Fassung. Anschließend tippen Sie den Text ein.

> DENKEN SIE STETS DARAN, DASS TEXTABSCHNITTE, DIE KÜRZER ALS EINE ZEILE SIND, MIT RETURN ABZUSCHLIESSEN SIND.

Editierfassung:

```
*cm: fünftes dokument, dateiname "dok5"_
*cm: version vom 15.07.85 für 12 zeichen/inch_
*lm11:rm80:pl59:tl56:jy_
In dieser Lektion erfahren Sie neue Möglichkeiten von
SUPERSCRIPT 128:_
*lm14_
*ln1:ma3_
1. Das Einrücken größerer Textabschnitte in Verbindung mit dem
Randausgleich (jy-Befehl). Wir rücken dazu genau genommen nur den
linken Rand ein (Vergrößerung des lm-Wertes) und lösen den neuen Rand
jeweils vor einer Zeile, in der z.B. die Positionsnummer "1." oder
ähnliches dem einzurückenden Text vorausgeht.*ln1:ma3_
2. Erstellen und Ausgabe eines Dokuments, dessen Textbreite größer als
80 Zeichen ist. Dabei üben Sie anhand einer Umsatztabelle*ln1_
      - Tabulation,*ln1_
      - Tabellenerstellung und -ausfüllen,*ln1_
      - Rechnen in Tabellen (Tabellenarithmetik),*ln1_
      - Nebenrechnungen*ln2_
*lm11_
Denken Sie auch in dieser Lektion daran, bei Unklarheiten im
entsprechenden Referenzabschnitt nachzuschlagen.*ln1_
Starten Sie nun SUPERSCRIPT 128 wie gewöhnlich, wählen Sie als
Textbreite zunächst den Wert 80 (Standard)._
```

Beachten Sie:

- Der 1. und 2. Absatz sind drei Zeichen eingerückt mit Randausgleich, daher wurde vor dem 1. Absatz der lm-Wert auf lm14 vergrößert (11 + 3 = 14). Dies erfordert ein Auslösen des Randes durch einen ma-Befehl (ma3), der jeweils vor der entsprechenden Zeile positioniert werden muß. Die Numerierungen "1." , "2." müssen mit einem die Wörter zusammenfügenden Leerzeichen (F1 Set Join) gesetzt werden, weil sonst unter Umständen der Leerraum wegen des eingeschalteten Randausgleichs (jy) vergrößert wird.

- Im 2. Absatz wurden die mit Trennungsstrich beginnenden Zeilen mit Tabulation (Tab auf Bildschirmspalte 7) eingetippt.

Tabulation setzen:

Gehen Sie mit dem Cursor auf die Tabulatorposition und drücken Sie dann

F1 Tab Set .

In der dritten Bildschirmzeile erscheint an der Tabulatorposition ein

/-Zeichen .

Tabulator benutzen:

Um zum nächsten horizontalen Tabulator zu gelangen, benutzen Sie entweder

Tab (2. Taste oben links)

bzw.

F7 (SHIFT/F3) (vorletzte Taste oben rechts)

oder

F1 Tab Tab .

Übungen:

Ü 4.1))Speichern Sie "dok5" auf Diskette (F1 Dokument File) .

Ü 4.2) Schalten Sie Ihren Drucker auf Engschrift oder nehmen Sie breiteres Papier. Geben Sie "dok5" auf dem Drucker aus (F1 Print Print) . Ist beides nicht mit Ihrem Drucker möglich, können Sie den rm- und bm-Wert verkleinern, was einem etwas veränderten Aussehen gegenüber dem hier abgedruckten Dokument führt.

Ü 4.3) Experimentieren Sie mit dem Einrücken, lassen Sie auch einmal den verbindenden Leerraum ".1." weg und schauen Sie sich das Ergebnis auf dem Bildschirm an (F1 Print View bzw. F5) . Benutzen Sie ggf. die erneute Bildschirmausgabe (F1 Print Resume bzw. F6) .

2 Textbreite größer als 80

Referenz-Abschnitt 1.6

In den folgenden Teilen 3, 4, 5 erstellen Sie schrittweise die nachfolgende Umsatztabelle.

Um dazu vorbereitend die Textbreite zu ändern, müssen Sie das Menue Set anwählen. Text und Tabulatoren bleiben dabei nicht erhalten. Eventuell vorhandener Text muß vorher gelöscht, bzw. auf Diskette gespeichert und dann gelöscht werden. Benutzen Sie

F1 Set Text .

In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Meldung:

Eingabe neue Textweite: .

Antworten Sie mit 118 und erhalten nun die größere Zeilenlänge. Alle anderen Werte bleiben erhalten. Sie gelangen automatisch in den EDIT-Mode zurück. Laden Sie "dok5" erneut mit F1 Dokument Load + dok5 + RETURN . Oder laden Sie "dok5" durch Zuladen des Inhaltsverzeichnisses Ihrer Diskette.

Umsatztabelle:

*** Umsatz für 1. Halbjahr 1985 ***

Position	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Gesamt
Produkt A	1455.15	4568.23	4588.23	978.23	58799.89	788985.56	859375.29
Produkt B	5454.65	54554.58	465656.00	555.12	32321.29	212121.16	770662.80
Produkt C	54656.23	2155.12	6455.05	567.61	5685.00	51556.23	121075.24
Total:	61566.03	61277.93	476699.28	2100.96	96806.18	1052662.95	1751113.33

davon im
Quartal I/85: 599543.24
Quartal II/85: 1151570.09

1751113.33 Total (Kontrolle)

Übungen:

Ü 4.4) Betrachten Sie nun den an die neue Textbreite 118 angepaßten Text:

- auf dem Bildschirm mittels Bildschirmscrollen:

  Bildschirm-Scrollen links Cursor links

  Bildschirm-Scrollen rechts Cursor rechts.

- auf dem Bildschirm (View-Mode) mittels Scrollen der Anzeige nach links bzw. rechts. Experimentieren Sie mit den Tasten!

Cursor-rechts	scrollt die Anzeige nach rechts,
Cursor-links	scrollt die Anzeige nach links,
RETURN	die Anzeige kehrt zu Spalte 1 zurück,
TAB, F7	die Anzeige rückt 20 Zeichen weiter nach rechts,

  Beachten Sie, daß zum Lesen von "dok5" auf dem Bildschirm im View-Mode kein Scrollen erforderlich ist, da Ihre "tatsächliche Textbreite wegen lm11 und rm80 gerade 70 Zeichen belegt, der Bildschirm Ihres Computers jedoch stets 80 Zeichen pro Zeile bietet.

Ü 4.5) Löschen Sie den gesetzten Tabulator an seiner Position (mit TAB anspringen) mittels

F1 Tab Release .

Ü 4.6) Löschen Sie den Inhalt Ihres Arbeitsspeichers, insbesondere des Bildschirms

F1 Erase All .

3 Tabellenerstellung

3.1 Zentrieren der Überschrift

Geben Sie zunächst die folgenden Kommentarzeilen ein, so daß Sie jederzeit Ihr Dokument "zwischen"-speichern können.

```
*cm: tabulierte tabelle für umsatz 1. halbj.85, name "ums.h1/85"_
*cm: textbreite 118_
```

Für das horizontale Format schreiben Sie als Formatzeile

```
*lm10:rm122_
```

Um die Überschrift

*** Umsatz für 1. Halbjahr 1985 ***

zwischen linkem und rechtem Rand zu zentrieren, benutzen wir den Formatierungsbefehl F1 Layout Set Center , wobei

cy für Zentrieren EIN (F1 Layout Set Center Start)
und
cn für Zentrieren AUS (F1 Layout Set Center End)

steht. Beim Zentrierbefehl können Sie die Möglichkeit von SUPERSCRIPT 128 ausnutzen, Text an einen Formatbefehl anzuhängen. Als Trennzeichen zwischen Formatbefehl und Text fungiert ein ; (Semikolon). Geben Sie also

```
*cy;***  Umsatz für 1. Halbjahr 1985  ***cn_
```

ein. Beachten Sie, daß die Verzierungssternchen (***) gewöhnliche Sternchen sind, die hier unterstrichenen Sternchen jedoch jeweils ein Formatbefehlanfang (invertierter Stern)! Alternativ (sinnvoll, wenn mehrere Zeilen zentriert werden sollen) ließe sich auch schreiben:

```
*cy_
***  Umsatz für 1. Halbjahr 1985  ***_
*cn_
```

Das kostet hier natürlich unnötig Platz.

Hinweis: Wir erinnern uns, daß der Formatbefehlsanfang mit

CONTROL/L

gesetzt werden kann, oder durch Anwahl der entsprechenden Menuepunkte ggf. automatisch gesetzt wird.

3.2 (Numerische) Tabulation

Referenz-Abschnitt 1.7

Schaffen Sie zwei Leerzeilen zu Ihrem Dokument und löschen Sie die Standard-Tabulationen mit

F1 Tab Clear .

Die Standard-Tabulationen können mit

F1 Tab Default

wieder gesetzt werden. Setzen Sie dann eine horizontale Tabulation in Spalte 1 (F1 Tab Numeric) .

Da in den folgenden Tabellenspalten für Januar, ..., Juni, Gesamt Zahlen mit 2 Nachkommastellen (Standardwert) eingetragen werden sollen, muß an den Stellen des Dezimalpunktes jeweils ein numerischer horizontaler Tabulator gesetzt werden.

Erklärung:

Wenn Sie einen numerischen Tabulator benutzen, erscheinen alle Ziffern von rechts nach links wie bei einem Taschenrechner bis ein Dezimalpunkt oder ein Leerzeichen eingegeben wird. Anschließend erscheint der Text wieder in normaler Reihenfolge. Dadurch können Zahlen auf einfache Weise Dezimalpunkt unter Dezimalpunkt eingegeben werden.

Beispiel: Sie wollen die Zahl 643.21 an die augenblickliche Tabulatorposition eingeben. Die Zahl erscheint dann in folgender Reihenfolge:

```
     6
    64
   643
   643.
   643.2
   643.21
```

Der Dezimalpunkt steht genau an der Tabulatorposition! Die Anzahl der Dezimalstellen (hinter dem Dezimalpunkt) verändern Sie ggf. mit F1 Set Decimals (siehe Referenz-Abschnitt 1.6.5).

Die numerische Tabulation ist außerdem notwendig für die Tabellenarithmetik (siehe Teil 4.1)!

Numerische Tabulatoren werden ganz genauso gesetzt wie oben beschrieben.

Setzen Sie die Tabulatoren, indem Sie mit dem Cursor (!) an die Positionen (Spalte-Nr.) 24, 38, 52, 66, 80, 94, 110 gehen und dort

F1 Tab Numeric

betätigen.

Hinweis:

Gehen Sie unbedingt nur mit dem Cursor zur nächsten Tabulatorposition, da beim Drücken einer anderen Taste (z.B. Leertaste) der NUMERIK-Mode wieder ausgeschaltet wird (lediglich das Betätigen von Cursortasten, + , - , ( ) läßt den NUMERIK-Mode eingeschaltet).

In der dritten Bildschirmzeile werden die Tabulatoren ständig angezeigt; normale Tabulatoren mit "/" , dezimale mit "#" .

Vertiefung:

Löschen von Tabulatoren (siehe Referenz-Abschnitt 1.7).

3.3 Rohtabelle anlegen

Wir haben Ihnen hier die Tabulatorpositionen vorgegeben; in der Praxis wählen Sie diese sicherlich selbst nach Ihren Anforderungen. Außerdem haben wir Sie absichtlich die Tabulatoren vor dem Erstellen des Tabellenkopfes setzen lassen, damit Sie die Monatsnamen so eintippen können, daß diese und die zweistelligen Dezimalzahlen je Spalte rechtsbündig abschließen.

Sie sind sicher in der Lage, ohne weitere Hilfe die Rohtabelle zu erstellen (siehe Teil 2 von Lektion 4).

In der Total-Zeile setzen Sie (an beliebiger Spaltenposition!) eine vertikale Tabulation mit

F1 Tab Line Set .

Vertikale Tabulationen dienen zur Markierung von Zeilen eines Dokuments und lassen sich verständlicherweise nicht in der horizontal ausgerichteten dritten Bildschirmzeile anzeigen. Sie werden mit

F1 Tab Line Tab

anstelle von TAB bzw. F7 oder F1 Tab Tab (bei benutzen horizontaler Tabulation) angesprungen.

3.4 Tabelle ausfüllen, vorläufige Ausgabe

Springen Sie jeweils mit TAB (bzw. F7) an die Tabellenpositionen und tragen Sie die Zahlen - wie beim Eintippen in einen Taschenrechner - ein. Wenn Sie eine numerische Tabulation erreichen, schaltet SUPERSCRIPT 128 automatisch in den Numerik-Mode, den Sie am N in der ersten Bildschirmzeile (Mode-Kennzeichnung) erkennen. Wenn Sie sich verschreiben, benutzen Sie bitte

- den Befehl für das Löschen eines Wortes

  CONTROL/D

- oder die Taste

  DEL .

Mit TAB oder F7 bzw. F1 Tab Back gelangen Sie weiter bzw. zurück.

Hinweis:

Achten Sie vor allem darauf jede Zeile (auch noch nicht vollständig ausgefüllte) mit RETURN (etwa in Spalte 117) abzuschließen.

Übung:

Ü 4.7) Geben Sie Ihr Dokument auf dem Bildschirm (View-Mode) aus und wiederholen Sie die bereits kennengelernten Möglichkeiten des Scrollens (siehe oben).

4 Tabellenvervollständigung

SUPERSCRIPT 128 bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Tabelle durch Zeilen-, Spaltensummen (Tabellenarithmetik) zu ergänzen und durch Einbringen von Resultaten aus Nebenrechnungen (an Ihrem Computer!) zu vervollständigen (Rechenfeldarithmetik).

Übungsteil-LEKTION 4

4.1 Tabellenarithmetik

Referenz-Abschnitt 1.10

a) Zeilenweise addieren (Zeilensumme):

Zahlen einer (Tabellen-)Zeile lassen sich von links nach rechts summieren. Plazieren Sie dazu den Cursor mittels TAB-Taste am numerischen Tabulator für das Gesamtergebnis Ihrer Zeile (Spalte "Gesamt" im Beispiel "ums.hl/85). Wenn Sie dann

F1 Calc Line

drücken, werden alle Zahlen links vom Cursor summiert, das Ergebnis an der Cursorposition angezeigt und für spätere Tabellen-Arithmetik intern gespeichert.

Führen Sie diese Operation jeweils für Produkt A, B, C aus!

b) Einzelne Spalten addieren (Spaltensumme):

Alle Zahlen einer (Tabellen-)Spalte lassen sich automatisch von oben bis zur Cursorposition summieren, wenn

- sie an demselben Tabulator untereinander stehen,

- kein nicht-numerisches Zeichen die Reihenfolge unterbricht.

Leerzeichen, insbesondere Leerzeilen zwischen den Spaltenzahlen sind jedoch erlaubt.

Plazieren Sie den Cursor am numerischen Tabulator unter den zu summierenden Spalten (z.B. Januar im Beispiel "ums.hl/85") und drücken Sie

F1 Calc Column .

Das Ergebnis wird an der Cursorposition angezeigt und für spätere Tabellenarithmetik intern gespeichert.

Führen Sie diese Operation z.B. für die Monate Januar, Februar, März aus, löschen Sie dann die bereits berechneten Spaltensummen mit

F1 Erase Sentence

(Löschen eines Satzes, d.h. Zeichenkette bis (Dezimal-)Punkt) oder mit

F1 Erase Word

(Löschen eines Wortes).

Hinweis:

Wenn Sie die bereits einzeln erstellten Spaltennummern nicht löschen, bevor Sie alle Spaltensummen gleichzeitig bilden (siehe (c)), rücken "alte" Ziffern vor/hinter dem Dezimalpunkt vor/hinter die neuen automatisch plazierten Ziffern.

c) Alle Spalten addieren

Wenn Sie alle Spaltensummen einer Tabelle gleichzeitig bilden wollen, gehen Sie mit Ihrem Cursor

- in eine Zeile unterhalb der zu summierenden Spaltenzahlen,
- an eine Spaltenposition links von den zu summierenden Spalten (in der Regel Zeilenanfang!). Im Beispiel "ums.hl/85" gehen Sie z.B. auf das "T" von "Total", indem Sie z.B. von der CLEAR-Position aus F1 T ab Line Tab betätigen (Ausnutzen des vertikalen Tabulators).

Drücken Sie dann

F1 Calc Table

und die Summen aller Spalten werden in der Zeile des Cursors angezeigt.

Vertiefung:

Bei Unklarheiten oder speziellen Fragestellungen ziehen Sie den Referenz-Abschnitt 1.10 heran.

4.2 Nebenrechnungen

Referenz-Abschnitt 1.10

SUPERSCRIPT 128 ermöglicht Ihnen die Benutzung eines internen Rechenfeldes (vgl. Speicher eines einfachen Taschenrechners) für Nebenrechnungen, z.B. die Erstellung der Teilumsätze für die Quartale I/85, II/85, III/85 in unserer Umsatztabelle.

Beachten Sie bitte:

> Nach jeder Berechnung (auch Tabellenarithmetik) bleibt das Ergebnis im Rechenfeld abgespeichert.
> Stellen Sie daher VOR JEDER BERECHNUNG das RECHENFELD auf NULL!
> Drücken Sie dazu
>
> F1 Calc Zero .

Um Zahlen vom Bildschirm in das interne Rechenfeld zu übergeben positionieren Sie den Cursor

- bei einer ganzen Zahl: auf die letzte rechte Ziffer,
- bei einer Dezimalzahl: auf den Dezimalpunkt.

Anschließend können Sie einen der folgenden Befehle eingeben.

Befehl	Wirkung:
F1 Calc View	Inhalt des Rechenfeldes wird in der zweiten Bildschirmzeile angezeigt,
F1 Calc Add	Bildschirmzahl zum Rechenfeldinhalt addieren,
F1 Calc Subtract	Bildschirmzahl vom Rechenfeldinhalt subtrahieren,
F1 Calc Multiply	Bildschirmzahl mit Rechenfeldinhalt multiplizieren,
F1 Calc Divide	Rechenfeldinhalt durch Bildschirmzahl dividieren,
F1 Calc Percent	berechnet mit der Bildschirmzahl angegebenen Prozentanteil des Rechenfeldinhaltes,
F1 Calc Result	Anzeigen des Rechenergebnisses an der Cursorposition; das Ergebnis bleibt gespeichert (Platzbedarf für die Ausgabe siehe im Referenz-Abschnitt 1.10.7).

Übungen:

Ü 4.8) Speichern Sie Ihr Dokument zunächst ab, machen Sie ggf. einen Ausdruck.

Ü 4.9) Berechnen Sie die Teilbilanz für Quartal I/85, indem Sie nach vorherigem Nullstellen des Rechenfeldes

- mit TAB an den Dezimalpunkt der Januar-Summe springen,
- dort F1 Calc Add wählen (Anzeige des Zwischen-Ergebnisses in der zweiten Bildschirmzeile!),
- analog zur Februar- (März-)Summe springen und dort F1 Calc Add verwenden,
- in Spalte 30 von Zeile 14 mit dem Cursor gehen und dort durch F1 Calc Result das Ergebnis für I/85 erhalten.

Ü 4.10) Analog zu (Ü 4.9) für Quartal II/85.

Ü 4.11) Positionieren Sie den Cursor unter dem Dezimalpunkt der Quartalssummen in der folgenden Zeile (Zeile 17, Spalte 30) und lassen Sie sich dort die "Kontrollsumme" mittels einzelner Spaltenaddition (siehe oben) ausgeben.

Ü 4.12) Speichern Sie Ihr vollständiges Dokument unter anderem Namen ab und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zum Abspeichern durch Lektüre von Referenz-Abschnitt 1.5. Machen Sie zuvor einen Ausdruck.

4.3 Tabellenspalte/ -bereich rangieren

Referenz-Abschnitt 1.3.3

Wir haben Ihnen bisher eine spezielle Gestaltung der Umsatztabelle abverlangt, die u.U. mit Ihre Vorstellungen nicht völlig übereinstimmt. Wenn Sie nun gerne nachträglich ganze Tabellenspalten mit derem Inhalt direkt auf dem Bildschirm verschieben möchten, um so z.B. die Tabellenspalten enger zusammenzulegen, können Sie dies mit SUPERSCRIPT 128 tun, denn dazu ist die direkte Blockverschiebung auf dem Bildschirm mittels Cursortasten vorgesehen. Informieren Sie sich am besten im Referenz-Abschnitt 1.3.3 und experimentieren Sie dann weitgehend zwanglos mit den zur Verfügung stehenden Möglichkeiten.

5 Zusammenfassung:

In dieser Lektion haben Sie

1. das Einrücken von Text über Veränderung des linken Randes (bei größeren Passagen und Beibehaltung des Randausgleichs) bzw. mittels Tabulation (bei kurzen Texten, kleiner als eine Zeile) kennengelernt ("dok5"),

2. anhand einer Umsatztabelle Erfahrungen gesammelt im Umgang mit:

   - einer großen Textbreite (F1 Set Text ; Textbeite 118, größer als 80),
   - (numerischer) Tabulation,
   - Tabellenarithmetik,
   - Nebenrechnungen am aktuellen Dokument mittels eingebautem Rechenfeld ("Taschenrechner").

Abschließende Hinweise:

In den zurückliegenden Lektionen haben Sie wesentliche Grundlagen der Textbe- und -verarbeitung mit SUPERSCRIPT 128 kennengelernt. Dabei haben wir jedoch im Rahmen des Lektionsteils verzichtet auf:

a) das in Referenz-Abschnitt 1.4, 1.5 und 3.4 behandelte Thema "Fülldatei" (Merge),

b) das in Referenz-Abschnitt 1.4 und 3.3 behandelte Thema "Verkettete Dateien" (Link).

Zu (a):

Wenn Sie z.B. Standardbriefe, Memos, also häufig wiederkehrende Texte, mit SUPERSCRIPT 128 schreiben wollen, hilft Ihnen der Referenz-Abschnitt 1.4, 1.5 und 3.4.

Zu (b):

Sie können nun, wenn Sie die Ausgabe längerer Dokumente beabsichtigen, den Referenz-Abschnitt 1.4 und 3.3 durcharbeiten und dann (allel) Ihre bisherigen Übungsbeispiele mit dem lk-Befehl für eine Bildschirm-Ausgabe (F1 Print Link View) verketten.

Referenzen

Einführung

In diesem Referenzteil sollen alle Funktionen von SUPERSCRIPT 128 kurz erläutert werden. Wie Sie das Programm laden und starten haben Sie in der Übungslektion 1 kennengelernt (vergl. Seite Ü - 11 -). Der Sinn des Referenz-Teils ist es, ein Nachschlagewerk für die Menuepunkte und Funktionen zur Verfügung zu stellen.

Der MENUE-Mode wird mit der Taste F1 im Funktionstastenblock, der sich in der rechten oberen Ecke der Tastatur befindet aufgerufen (vergl. Übungsteil Seite - 4 -). Nach Drücken der F1-Taste erscheinen in der obersten Bildschirmzeile die Befehle des Hauptmenues. Mit den Cursortasten lassen sich nun die einzelnen Befehle anwählen, während in der dritten Bildschirmzeile der Klartext zum angewählten Befehl erscheint. Den gewünschten Befehl erhält man nach Anwahl durch die Cursortasten und dem Drücken von RETURN.

Alle Befehle lassen sich mit CONTROL/Q (Referenz Abschnitt 2.3) abbrechen. Sie gelangen dann wieder in den EDIT-Mode.

Je mehr Sie mit dem Programm vertraut sind, desto geläufiger werden Ihnen die Befehle. Neben der vorhin beschriebenen Art der Auswahl läßt SUPERSCRIPT 128 auch eine Auswahl durch Angabe des Anfangsbuchstabens eines Menuepunktes zu. Hiermit kann dann z.B. mit

F1 D D

das Directory (Inhaltsverzeichnis) einer Diskette aufgelistet werden.

Diese Tasten, die für die 'Kurzwahl' notwendig sind, werden im folgenden durch Fettdruck gekennzeichnet. Die Tasten werden nacheinander gedrückt, wenn nicht anders beschrieben. Im Abschnitt 2 des Referenzteils sind die Direktkommandos zusammengestellt, die über die Funktions- und Sondertasten erreichbar sind.

Der Abschnitt 3 informiert Sie über die Arbeit mit verketteten Dateien, die es Ihnen ermöglichen, längere Dokumente wie z. B. Handbücher auf einfache Art zu erstellen.

Auf die Arbeit mit Fülldateien wird ebenfalls im vierten Abschnitt dieses Referenzteils eingegangen. Mit den Fülldateien lassen sich beispielsweise Serienbriefe erstellen.

Im Referenz-Abschnitt 4 finden Sie Informationen zu den beiden Textbereichen, die SUPERSCRIPT 128 zur Verfügung stellt.

Die Abschnitte Druckerdefinition (Abschnitt 5) und Defaults-File (Abschnitt 6) informieren Sie über die Veränderung der Standarteinstellungen.

Der Referenzteil dient Ihnen als Nachschlagewerk und zeigt Ihnen für jeden Menuepunkt die Einsatzmöglichkeit auf.

1 Hauptmenue

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.1	Go	Cursorbewegungen
1.2	Erase	Löschfunktionen
1.3	Area	Bearbeitung von Textbereichen
1.4	Print	Ausdruck oder Anzeige des Dokuments
1.5	Document	Verkettungs-,Datei-u.Diskettenfunktionen
1.6	Set	Mode-, Text- oder Suchfunktionen
1.7	Tab	Standard-, Numerik- u. Zeilentabulatoren
1.8	Layout	Layout definieren
1.9	Quit	Superscript 128 beenden
1.10	Calc	Rechenfunktionen
1.11	Feature	Druckersonderbefehle
1.12	Help	Hilfsmenue

Der Aufruf des Hauptmenues erfolgt über die Funktionstaste F1 . Von diesem Hauptmenue gelangen Sie in die verschiedenen Untermenues, deren Befehle auf den nächsten Seiten näher erläutert werden.

Falls zu einem Untermenue ein Sub-Menue vorhanden sein sollte, so ist dieses mit einem >-Zeichen gekennzeichnet. Dieses Zeichen dient Ihnen nur als Hinweis und hat keine weitere Bedeutung beim Aufruf dieser Sub-Menues.

1.1 Untermenue GO

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.1.1	Start	Gehe an Textanfang
1.1.2	End	Gehe ans Textende
1.1.3	Top	Gehe an Bildschirmanfang
1.1.4	Bottom	Gehe ans Bildschirmende
1.1.5	Left	Gehe an linken Bildschirmrand
1.1.6	Right	Gehe an rechten Bildschirmrand
1.1.7	Number	Gehe zu Zeilennummer ...
1.1.8	Up	Einen Bildschirm zurück
1.1.9	Down	Einen Bildschirm vorwärts
1.1.10	Change	Anderer Textbereich
1.1.11	Previous	Gehe an rechtes Ende der Zeile

1.1.1 Sprung zur CLEAR-Position (Textanfang)

Um mit dem Cursor an die sogenannte CLEAR-Position (Zeile 1, Spalte 1) zu kommen, drücken Sie einfach

F1 Go Start

oder

CLR (SHIFT/HOME) bzw. CONTROL/B .

Hinweis:

Dateien werden immer ab der Cursorposition geladen, bereits vohandene Tabulatoren werden dann durch die des neuen Dokumentes überschrieben. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie Dateien ineinanderfügen wollen, kann jedoch auch dazu führen, daß eine Datei fälschlicherweise an eine Position geladen wird, die Sie nicht beabsichtigt haben. Benutzen Sie in diesem Fall F1 G S bzw. CLR um diese Schwierigkeiten zu umgehen.

1.1.2 Sprung zum Textende

Um an das Ende des eingegebenen oder geladenen Textes zu gelangen, drücken Sie

F1 Go End

bzw.

CONTROL/G

Dieser Befehl kann benutzt werden, um einen begonnenen Text fortzusetzen, aber auch um festzustellen, wieviele Editor-Zeilen Sie im gewählten Textbereich schon verbraucht haben.

1.1.3 Sprung in HOME-Position

Die HOME-Position ist Spalte 1 der obersten Zeile der angezeigten Bildschirmseite. Um den Cursor in diese Position zu bewegen, ohne daß sich der Bildschirminhalt ändert, benutzen Sie

F1 Go Top

bzw.

HOME .

1.1.4 Sprung ans Ende der angezeigten Seite

Das Ende der auf dem Bildschirm angezeigten Seite erreichen Sie mit dem Cursor durch

F1 Go Bottom ,

wobei der Bildschirminhalt und die Spaltenposition des Cursors unverändert bleiben.

1.1.5 Sprung an den linken Rand

Um den Cursor aus einer beliebigen Position an den linken Rand des Bildschirms zu bewegen, benutzen Sie

F1 Go Left .

Benutzen Sie ggf. zusätzlich CONTROL/R , um an den linken Rand der Zeile zu kommen, wenn diese größer als 40/80-Zeichen ist.

1.1.6 Sprung an den rechten Rand

Ähnliches wie in Abschnitt 1.1.5 gilt, wenn der Cursor an den rechten Bildschirmrand gebracht werden soll. Hier verwenden Sie

F1 Go Right .

Wie oben benutzen Sie zusätzlich CONTROL/R , um bei mehr als 40/80 Zeichen (je nach Monitor) an den rechten Rand zu gelangen.

1.1.7 Sprung nach Zeile xxx

Jede bis zu dreistellige Zeilennummer xxx innerhalb der Maschinengrenzen ist erlaubt. Der Cursor geht dann an den Anfang der Zeile. Benutzen Sie

F1 Go Number xxx (Gehe zur Zeilennummer xxx).

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Zeilennummer: .

Geben Sie die Zeilennummer ein und drücken RETURN .

Wenn Sie die bei eingestellter Textbreite größte Zeilennummer, die auf Ihrer Maschine möglich ist, herausfinden wollen, geben Sie stott der Zeilennummer

999 .

ein.

Beispiel: Bei 80 Zeichen Textbreite im Textbereich 1 bewirkt dieser Befehl auf dem Commodore 128 einen Sprung zur Zeile 726.

1.1.8/9 Neue Bildschirmseite anzeigen

Drücken Sie bitte

- zur Anzeige der nächsten vollen Bildschirmseite

F1 Go Down ,

- zur Anzeige der vorausgehenden vollen Bildschirmseite

F1 Go Up .

Die Position des Cursors wird bei diesen Befehlen nicht verändert, lediglich der Bildschirminhalt wechselt. Es werden jeweils die nächsten 21 Zeilen angezeigt. Die 22. Zeile ist die letzte der vorausgegangenen Seite.

1.1.10 Auf anderen Textbereich umschalten

Um von Textbereich 1 in den Textbereich 2 umzuschalten (und umgekehrt), benutzen Sie

F1 Go Change .

SUPERSCRIPT 128 wechselt darauf in den anderen Textbereich.

Beim Umschalten geht der Text im vorhergehenden Textbereich nicht verloren.

Nach dem Umschalten steht der Cursor an der Stelle, an der er sich in diesem Textbereich befunden hat. Mehr Informationen über die Möglichkeiten mit zwei Textbereichen zu arbeiten finden Sie im Referenz-Abschnitt 4.

1.1.11 Cursor an das Ende der vorhergehenden Zeile bringen

Mit

F1 Go Previous

erreichen Sie, daß der Cursor in die letzte Spalte der vorhergehenden Zeile springt. Ein erneutes Aufrufen des Befehls (z.B. mit CONTROL/R) hat zur Folge, daß der Cursor auf das letzte Zeichen dieser Zeile gelangt.

Die Funktion ist nützlich, um z.B. die Layout-Befehle zu erweitern oder einfach zu ändern.

ALTERNATIVE: CONTROL/Z .

1.2 Untermenue ERASE

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.2.1	Character	Lösche ein Zeichen links vom Cursor
1.2.2	Word	Lösche vom Cursor bis zum nächsten Wort
1.2.3	Endofline	Lösche von Cursor bis Zeilenende
1.2.4	Line	Lösche aktuelle Zeile
1.2.5	Block	Definiere Bereich ab Cursor und lösche
1.2.6	Sentence	Lösche von Cursor bis ! ? oder .
1.2.7	Paragraph	Lösche von Cursor bis Absatzende
1.2.8	Rest	Lösche von Cursor bis Textende
1.2.9	All	Lösche gesamten Text

Das Untermenue ERASE stellt Ihnen mehrere Möglichkeiten zum Löschen bei der Korrektur eines Dokumentes zur Verfügung. Es stehen Funktionen zum Löschen einzelner Zeichen bis zum Löschen von Textbereichen zur Verfügung. Die einzelnen Befehle werden in den nachfolgenden Abschnitten näher erläutert.

1.2.1 Löschen eines Zeichens

Um das Zeichen links vom Cursor zu löschen, benutzen Sie einfach die DEL-Taste. Halten Sie sie gedrückt, um mehrere Zeichen zu löschen. Der nachfolgende Text (bis Absatzende-Marke!) rückt auf!

Den gleichen Effekt erhalten Sie mit

F) Erase Character .

Hinweise:

- Das obige Aufrücken können Sie sich auch beim Redigieren von Tabelleninhalten zunutze machen; Sie können einen durch Absatzende-Marke rechts abgegrenzten Textblock einer Zeile nach links verschieben, wenn Sie den Cursor auf das erste Zeichen des Textblocks positionieren und die DEL-Taste (ggf. mehrmals) drücken.

- Um Leerstellen zu erzeugen, fügen Sie entweder im INSERT-Mode (Abschnitt 1.6.1) Leerzeichen ein oder Sie überschreiben den Text mit der Leertaste.

- Dieser Befehl läßt sich außerdem in einer SUPERSCRIPT 128-Befehls-Sequenz (Abschnitt 1.6.10) nutzen und ist deshalb in die Menues aufgenommen worden.

1.2.2 Löschen von Cursorposition bis zum nächsten Wort

Wenn Sie einen Textteil von einer gewählten Cursorposition bis zum nächsten Wort löschen wollen, so benutzen Sie

F1 Erase Word .

Der nachfolgende Text rückt hierbei auf und der Cursor befindet sich am Anfang des nächsten Wortes (Alternative: CONTROL/D).

Hinweise:

- Der Befehl löscht auch die Leerzeichen zwischen zwei Worten.
- Das Zeichen, auf dem sich der Cursor befindet wird ebenfalls gelöscht.

1.2.3 Löschen von Cursorposition bis zum Ende der Zeile

Ab einer gewählten Cursorposition kann mit

F1 Erase Endofline

der Rest dieser Zeile gelöscht werden. Bei diesem Befehl rückt der nachfolgende Text nicht auf!

Hinweise:

- Das Zeichen unter dem Cursor wird ebenfalls gelöscht.
- Der Cursor bleibt an der Stelle stehen, an der er vor Ausführung des Befehls stand.

1.2.4 Löschen einer Zeile

Die durch den Cursor gekennzeichnete Zeile wird mit

F1 Erase Line

gelöscht. Der Rest des Textes wird aufgerückt und der Cursor befindet sich in Spalte 1 der nächsten Zeile. Sollen mehrere Textzeilen gelöscht werden, kann der Befehl durch CONTROL/R (Abschnitt 2.3) wiederholt werden. Durch Löschen eines Blocks (Abschnitt 1.2.5) kann derselbe Effekt erzielt werden.

1.2.5 Löschen eines markierten Blocks

Um große Textbereiche zu löschen, können Sie die Möglichkeit von SUPERSCRIPT 128, Textblöcke zu markieren, benutzen. Gehen Sie zuerst mit dem Cursor auf den Anfang des Blocks. Dies kann beliebig innerhalb einer Zeile sein. Mit

F1 Erase Block

rufen Sie die Löschfunktion auf. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Meldung:

Blockmarkierung mit Cursor

Benutzen Sie jetzt die Cursortasten bis Sie den Block, den Sie löschen wollen, exakt markiert haben. Der Block wird dabei invertiert dargestellt. Mit

RETURN

wird der markierte Block gelöscht und der restliche Text schließt auf. Sie befinden sich wieder im EDIT-Mode. Das Zeichen auf dem sich der Cursor befindet wird nicht gelöscht.

Hinweis: Mit den entgegengesetzten Cursorbewegungen können Sie einen versehentlich zu lang markierten Bereich vor dem Drücken von RETURN wieder demarkieren!

1.2.6 Löschen eines Satzes

Gehen Sie mit dem Cursor an die Position, von der aus Sie den Text löschen wollen. Nach Drücken von

F1 Erase Sentance

wird der Text bis zum nächsten . ! oder ? gelöscht. Als Satzende wird eines dieser Interpunktionszeichen mit nachfolgendem Leerzeichen beachtet. Ohne folgendes Leerzeichen erkennt SUPERSCRIPT 128 dies nicht als Satzende.

Hinweis: Nach dem Löschen des Satzes steht der Cursor auf dem Interpunktionszeichen {. ! oder ?}. Dieses Zeichen löschen Sie bitte nachträglich mit der DEL-Taste. Ein Plazieren des Cursors auf dem Punkt des vorhergehenden Satzes hat keinen Löschvorgang zur Folge, da dies keinen Satzanfang darstellt.

1.2.7 Löschen bis zur nächsten Absatzende-Marke

Um Text ab Cursorposition bis zum Ende eines Absatzes (Paragraph) bzw. bis zu einer Absatzende-Marke (_) zu löschen, dient die Befehlsfolge

F1 Erase Paragraph .

Der Folgetext schließt auf, während die Absatzeinteilung erhalten bleibt. Der Cursor befindet sich dann auf der Absatzende-Marke.

1.2.8 Löschen bis zum Textende

Text von der Cursor-Position bis zum Textende löschen Sie mit

F1 Erase Rest .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit dem Submenue

Proceed Abandon

als Sicherheitsabfrage. Wollen Sie den Text löschen, drücken Sie nur

P

bzw.

RETURN .

Haben Sie den Befehl z.B. versehentlich aufgerufen, so gelangen Sie mit

A

bzw.

CONTROL/Q

wieder in den EDIT-Mode ohne Textverlust.

1.2.9 Löschen des gesamten Textes

Dieser Befehl löscht den gesamten Text im Rechner und bringt den Cursor in CLEAR-Position (Zeile 1, Spalte 1). Benutzen Sie

F1 Erase All .

SUPERSCRIPT 128 antwortet auf diesen Befehl mit

Proceed Abandon

als Sicherheitsabfrage. Soll der gesamte Text aus dem Computerspeicher gelöscht werden, beantworten Sie die Frage mit

P

bzw.

RETURN .

Stellen Sie aber fest, daß der Text noch nicht abgespeichert ist, können Sie mit

A

bzw.

CONTROL/Q

den Vorgang abbrechen und kehren ohne Textverlust in den EDIT-Mode zurück.

Hinweis: Wenn Sie bei den Befehlen 1.2.8 und 1.2.9 die abgekürzte Form benutzen (Zeichen in Fettdruck), bitte kein RETURN am Abschluß eingeben; sonst wird zusätzlich eine unerwünschte Leerzeile erzeugt!

1.3 Untermenue AREA

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.3.1	Block	Bereich definieren
1.3.2	Repeat	Aktuellen Bereich ab Cursorpos. kopieren
1.3.3	Move	Aktuellen Bereich zur Cursorpos. bewegen
1.3.4	Table	Spalten-Block definieren und bewegen
1.3.5	Case	Wechsel Groß-/Kleinschrift
1.3.6	Format	Aktuellen Absatz formatieren
1.3.7	Goto	Aktuellen Bereich invertiert darstellen
1.3.8	Duplicate	Texte in aktuellen Bereich kopieren
1.3.9	Insert	Leerzeile einfügen

1.3.1 Textblock markieren

Bevor Sie Befehle, die einen Textblock verarbeiten, ausführen können, muß der Block zuerst markiert werden.

Ein Block kann aus einem Wort, einem Teil einer Zeile, einer oder mehreren (Tabellen-)Spalten bestehen, aber auch ein beliebiger Textabschnitt sein.

Gehen Sie dazu mit dem Cursor auf das Zeichen, mit dem der Block beginnen soll. Benutzen Sie dann

F1 Arec Block

um den Block zu markieren. SUPERSCRIPT 128 meldet sich mit

Blockmarkierung mit Cursor .

Gehen Sie jetzt mit dem Cursor nach rechts oder nach unten bis der Bereich, den Sie als Block definieren wollen, invertiert erscheint.

Um den so markierten Block in den internen Speicher zu übergeben, drücken Sie

RETURN .

Die Invertierung wird zurückgenommen und Sie sind wieder im EDIT-Mode.

Der Block bleibt solange markiert, bis Sie ihn löschen oder entfernen oder einen neuen Block markieren!

Hinweise:

- In der Praxis hat es sich bewährt, einen Block immer unmittelbar vor dem Gebrauch zu markieren.

- Wenn Sie es sich anders überlegt haben, können Sie, bevor RETURN gedrückt wurde, durch Bewegung des Cursors über den Ausgangspunkt den Befehl abbrechen. SUPERSCRIPT 128 kehrt dann automatisch in den EDIT-Mode zurück.

1.3.2 Markierten Textblock kopieren/anhängen

Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, an der der Block erscheinen soll und drücken Sie

F1 Area Repeat (Merkhilfe: anhängen).

Der vorher definierte Block (siehe Abschnitt 1.3.1) wird an die neue Position kopiert. Er wird nicht auf seiner alten Position gelöscht; benutzen Sie also diesen Befehl, wenn Sie einen Block mehrmals in Ihrem Text haben wollen. Hierzu können Sie nach der ersten Ausführung des Befehls mit

CONTROL/R

diesen Block mehrfach einfügen.

Alternativ kann statt F1 Area Repeat die Kontrollfunktion CONTROL/A verwendet werden.

1.3.3 Markierten Textblock verlegen

Gehen Sie mit dem Cursor auf die Stelle, wo der Block erscheinen soll und drücken Sie

F1 Area Move .

Der markierte Block (siehe Abschnitt 1.3.1) wird an die neue Position verschoben. Der nachfolgende Teil wird entsprechend nach unten versetzt. Da hierbei der aktuelle Block gelöscht wird kann der Befehl nicht ohne erneute Blockdefinition wiederholt werden.

Beachten Sie bitte:

- Der markierte Block ist an seiner ursprünglichen Stelle verschwunden.

- Wenn die Fehlermeldung 'Cursor innerhalb Block' in der dritten Bildschirmzeile erscheint, wird der Befehl nicht ausgeführt. Sie haben versucht, einen Block zu nah an seinen Ursprung zu verschieben. Dabei würde der freie Platz, der den Block aufnehmen soll, den Anfang des markierten Blocks überlappen. Verschieben Sie in eine solchen Fall den Block erst ans Ende der Datei, markieren Sie ihn dort neu, und verschieben Sie ihn dann an die gewünschte Position.

- Wenn die Fehlermeldung 'Kein Block definiert' in der dritten Bildschirmzeile erscheint, ist zur Zeit kein Block definiert. Dieser Block muß dann zuerst nach Abschnitt 1.3.1 definiert werden.

1.3.4 Spaltenblock markieren und verschieben

Im Gegensatz zu der im Abschnitt 1.3.2/3 vorgestellten Blockbearbeitung ist hier die besonders bei der Arbeit mit Tabellen oder nachträglichen Gestaltung der Abstände zwischen Textblöcken nützliche

direkte Verschiebung von Blöcken auf dem Bildschirm mittels Cursortasten

gemeint.

Ein Block kann aus einem Wort, einem Teil einer Zeile, einer oder mehreren (Tabellen-)Spalten bestehen, aber auch ein beliebiger Textabschnitt sein.

Bringen Sie zunächst den Cursor an den Blockanfang (das ist das Zeichen, mit dem der zu verschiebende Block beginnt). Drücken Sie dann

F1 Area Table ,

um die Blockmarkierung einzuleiten; es folgt die Meldung in der ersten Bildschirmzeile:

Blockmarkierung mit Cursor .

Bewegen Sie dann den

Cursor nach rechts

an die letzte zum Block gehörende Spaltenposition und anschließend, wenn Sie einen zweidimensionalen Block verschieben wollen, den

Cursor abwärts

an die letzte zum Block gehörende Zeilenposition. Den markierten Block erkennen Sie nun an seiner invertiert dargestellten obersten Zeile und letzten Spalte. Schließen Sie die Markierung ab durch Drücken von

RETURN .

Nach Markierung des Blocks befindet sich der Cursor automatisch am Blockanfang (linke obere Ecke des Blocks). Sie können nun mit beliebigen Cursorbewegungen den markierten Block direkt auf dem Bildschirm verschieben. Wenn Sie mit der neuen Blockposition zufrieden sind, drücken Sie

RETURN .

um in den EDIT-Mode zurückzukehren.

Beachten Sie bitte: BEI VERSCHIEBEN DES BLOCKS WERDEN ZEICHEN, über die der Block geschoben wird, ÜBERSCHRIEBEN.

Verwendungshinweise:

- Tabellenspalte mit Leerzeichen überschreiben

  Markieren Sie sich einen eindimensionalen Block aus Leerzeichen und schieben Sie diesen über die gewünschte Tabellenspalte.

- Zwei Tabellenspalten vertauschen

  Verschieben Sie eine Spalte in einen freien Bereich, den Sie sich z.B. durch Einfügen von Leerzeichen schaffen können.
  "Rangieren" Sie nun die restlichen Spalten soweit erforderlich und plazieren Sie die Spalte aus dem freien Bereich an die gewünschte Position.

Hinweise:

- Bewegen Sie den Cursor stets zunächst nach rechts und dann abwärts.
- Wenn Ihr Block lediglich eine Zeile oder Teil einer Bildschirmzeile ist, lassen Sie die Abwärts-Bewegung aus.
- Wenn Ihnen bei der Blockmarkierung ein Fehler unterlaufen ist, schließen Sie die Markierung durch RETURN ab. Durch nochmaliges Drücken von RETURN gelangen Sie in den EDIT-Mode zurück. Sie können nun die Blockmarkierung erneut starten.
- Die Zeile, in der der Cursor steht, gehört ebenfalls zum definierten Spaltenblock

1.3.5 Groß-, Kleinschrift in einem vorhandenen Block ändern

Manchmal ist es notwendig, Textabschnitte durch Großschrift hervorzuheben. Definieren Sie zuerst mit

F1 Area Block

(Abschnitt 1.3.1) den entsprechenden Textabschnitt und benutzen dann

F1 Area Case .

Der in Groß-, Kleinschrift geschriebene Text wird umgesetzt.

Diese Umsetzung erfolgt auf drei verschiedene Wege:

1. Wenn der erste Buchstabe des Blocks in Kleinschrift ist, wird der ganze Block in Großschrift umgewandelt.
2. Wenn die ersten beiden Buchstaben des Blocks in Großschrift sind, wird der ganze Block in Kleinschrift umgewandelt, bis auf den ersten Buchstaben.
3. Wenn der erste Buchstabe in Groß- und der zweite Buchstabe in Kleinschrift ist, dann wird der erste Buchstabe in Kleinschrift umgewandelt.

Diese Umwandlung verläuft zyklisch, d.h. wenn Sie sich z.B. bei Punkt 3 befinden, wird ein nächster Aufruf der Funktion einen Wechsel zu Punkt 1 zur Folge haben.

ALTERNATIVE: CONTROL/F (vergl. Referenz-Abschnitt 2).

ACHTUNG: Bei der Zurücksetzung des Großschrifttextes in Kleinschrift werden auch Satzanfänge klein geschrieben, obwohl der Ursprungstext vielleicht in Groß-/Kleinschrift erstellt wurde.

1.3.6 Formatieren eines Abschnitts

Während des Löschens oder Einfügens von Zeichen ist der Wortumbruch (Wordwrap) kurzfristig ausgeschaltet, so daß auf dem Bildschirm durchaus einige Wörter "zerschnitten" werden können!

"Formatieren" Sie dann den entsprechenden Absatz mit:

F1 Area Format .

Alternativ stehen folgende Kontrollfunktionen zur Verfügung:

CONTROL/Y formatiert den aktuellen Absatz neu,

CONTROL/X formatiert den gesamten Text neu, wobei dies bei sehr langen Texten einen Moment dauern kann.

1.3.7 Anzeige des definierten Blocks

SUPERSCRIPT 128 ermöglicht Ihnen die Anzeige des derzeitig definierten Blocks, benutzen Sie hierzu

F1 Area Goto .

Der Cursor springt an den Anfang des Blocks im Text. Der definierte Block selbst wird invertiert dargestellt. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie oftmals die Blockdefinition ändern müssen und nicht genau wissen, welchen Block Sie zur Zeit definiert haben. Ihr nächster Tastendruck bringt Sie in den EDIT-Mode zurück.

1.3.8 Aktuellen Block in anderen Textbereich kopieren

SUPERSCRIPT 128 stellt Ihnen zwei Textbereiche zur Verfügung. Um nun einen Block aus dem einen Textbereich in den anderen zu kopieren, benutzen Sie den Befehl

F1 Area Duplicate .

Vorgehensweise:

Nehmen wir an, Sie befinden sich im Textbereich 1 und haben den Wunsch, einen dort definierten Block in den Textbereich 2 zu übertragen. Gehen Sie mit

F1 Go Change

in den Textbereich 2 und bewegen den Cursor an die Stelle, an der der Block aus dem Textbereich 1 eingefügt werden soll.

Mit

F1 Area Duplicate

erhalten Sie nun die Kopie Ihres definierten Blocks im Textbereich 2.

Mehr Informationen hierzu finden Sie im Referenz-Abschnitt 5.

1.3.9 Einfügen einer Leerzeile

Um eine Leerzeile einzufügen, brauchen Sie nicht in den INSERT-Mode (Abschnitt 1.6.1) zu gehen. Benutzen Sie einfach

F1 Area Insert .

Die Zeile wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Als Kennzeichnung erscheint eine Absatzende-Markierung in der 1. Spalte. Der Cursor befindet sich dann auf dieser Markierung.

1.4 Untermenue PRINT

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.4.1	View	Anzeige des Dokuments im Druckformat
1.4.2	Resume	Anzeige ab aktueller Seite fortsetzen
1.4.3	Print	Ausgabe auf Drucker
1.4.4	Store	Ausgabe auf Diskette
1.4.5	From#	Anfangsseitennummer definieren
1.4.6	Merge	Ausgabe mit Fülldatei
1.4.7	Link	Ausgabe verketteter Dateien
1.4.8	Copies	Kopieanzahl definieren
1.4.9	Wait	Druckstop nach jeder Seite
1.4.10	Odd	Ausdruck von ungeraden Seitennummern
1.4.11	Even	Ausdruck von geraden Seitennummern
1.4.12	Interface>	Menue für Druckerinterface

1.4.1 Ausgabe auf dem Bildschirm (View)

SUPERSCRIPT 128 bietet Ihnen die Möglichkeit jederzeit das Aussehen Ihres Dokuments auf dem Bildschirm zu betrachten. Benutzen Sie dazu

F1 Print View oder F5 .

Danach können Sie:

1. blättern.
2. ZWISCHEN BILDSCHIRMANZEIGE (VIDEO) UND EDITIERVERSION (EDIT-MODE) IHRES DOKUMENTS BELIEBIG OFT HIN- UND HERSCHALTEN.
3. Falls Ihre Textbreite mehr als 80 Zeichen beträgt, die Anzeige nach links bzw. rechts scrollen.
4. Zur Ausgabe auf den Drucker wechseln.

Der Befehl F1 Print View zeigt Ihnen zunächst die erste Seite Ihres Dokuments (Zeile 1 bis Zeile 22). Weitere Zeilen bzw. Seiten Ihres Dokuments erhalten Sie durch Drücken von

Leertaste	Schnelles scrollen an das Ende der aktuellen Seite.
Leertaste nochmals	Stoppt das Scrollen.
Cursor-abwärts	Scrollt die Anzeige um eine Zeile je Betätigung.

Nach Seitenende zu betätigen:

C	Anzeige der ersten Zeile der nächsten Seite.
V	Anzeige der ersten 22 Zeilen der nächsten Seite.
P	Ausdruck des Dokuments ab der nächst folgenden Seite bis Dokumentende.
S	Schaltet die Ausgabe von Bildschirm auf Drucker um und druckt die nächst folgende Seite aus, schaltet von nicht kontinuierlichem Drucken auf kontinuierliches Drucken um, von Print auf View am Ende der Seite oder bei einem Pause-Befehl.

Seiten- und Kopiezähler:

Die Zeilen- und Zeichenzähler (L und C in der oberen rechten Bildschirmecke) werden durch P und X ersetzt. P zeigt die aktuelle Seitenzahl an, X gibt die Zahl der Kopien an, die noch zu drucken sind, inclusive der aktuellen Kopie.

Seitenende:

Das Ende einer Seite wird durch die Definition der Seitenlänge festgelegt (Abschnitt 1.8.7.6). Die Standardlänge beträgt 66 Zeilen, Fuß- und Kopfzeilen, Blattanfangs- und Blattende-Leerzeilen inbegriffen. Das erzwungene Ende einer Seite wird auf dem Bildschirm im View-Mode durch eine inverse Bindestrichzeile dargestellt, das nichterzwungene Seitenende durch eine inverse ß-Zeichenzeile.

Die Seitennummer der gezeigten Seite (P:) ist rechts oben zu erkennen.

Ausgabe (View)-Stop

F3 bzw. STOP	Rückkehr in den EDIT-Mode, wobei auf dem Bildschirm genau die gerade zuvor angezeigte Seite zu sehen ist. Der Cursor befindet sich am Anfang der letzten Zeile dieser Bildschirmseite.
CONTROL/Q	Cursor befindet sich dort, wo er beim Anfang war.

Scrollen der Anzeige nach links bzw. rechts

Benutzen Sie folgende Möglichkeiten, falls Ihr Dokument mehr als 80 Zeichen breit ist:

Cursor-rechts	scrollt die Anzeige nach rechts,
Cursor-links	scrollt die Anzeige nach links,
RETURN	die Anzeige kehrt zu Spalte 1 zurück,
TAB bzw. **F7**	die Anzeige rückt 20 Zeichen weiter nach rechts.

Falls SUPERSCRIPT 128 einen Fehler in den Formatbefehlen findet, wird die Anzeige gestoppt und das Programm kehrt in den Edit-Mode zurück. Die entsprechende Fehlermeldung wird ausgegeben und der Cursor direkt hinter dem gefundenen Fehler plaziert.

Diese Befehle ermöglichen Ihnen eine hohe FLEXIBILITÄT, insbesondere beim Überprüfen der editierten Textgestaltung und Korrektur!

1.4.2 Erneute Bildschirmausgabe

Nach Abbruch der Bildschirmausgabe können Sie eine erneute Bildschirmausgabe mit

F1 Print Resume

bzw.

F6

erreichen. Die Ausgabe beginnt mit den ersten 22 Zeilen der zuletzt editierten, ggf. geänderten Bildschirmseite. Die Befehle sind die gleichen wie in Abschnitt 1.4.1 beschrieben.

Mit

F3

können Sie die Ausgabe abbrechen.

1.4.3 Drucken des erstellten Dokuments

Um eine Ausgabe des Dokuments auf dem Drucker zu erreichen, benutzen Sie

F1 Print Print .

SUPERSCRIPT 128 fragt nach den notwendigen Informationen, die Sie nach der Eingabe mit **RETURN** quittieren. Danach erfolgt der Ausdruck Ihres Dokuments. Die Druckausgabe erfolgt fortlaufend, sofern Sie nicht einen 'Wait'-Befehl (Abschnitt 1.4.9) eingefügt haben.

Sie können den Ausdruck unterbrechen, indem Sie die Leertaste einmal drücken. In der zweiten Bildschirmzeile erscheint dann ein inverses 'Ausdruck'. Fortfahren des Ausdrucks erfolgt nach dem zweiten Drücken der Leertaste. Um den Ausdruck zu unterbrechen, benutzen Sie die gleichen Befehle wie im View-Mode.

Hinweis: Bitte bedenken Sie, daß es einige Sekunden dauern kann, bis der Druckerpuffer mancher Drucker leer ist. Drücken Sie also nicht die Leertaste noch einmal, wenn die AUSDRUCK-Meldung schon hinterlegt dargestellt ist, sonst wird ohne Pause weitergedruckt. Nach Beendigung des Druckens kehren Sie automatisch in den EDIT-Mode zurück.

1.4.4 Druckausgabe auf Diskette

Der SUPERSCRIPT 128-Befehl

F1 Print Store

speichert Ihr Dokument in der Form auf Diskette, wie es ausgedruckt werden soll, um es z. B. mit einem anderen Programm nutzen zu können.

1.4.5 Anfangsseitennummer auswählen

Um die Anfangsseite für die Ausgabe Ihres Dokuments festzulegen, benutzen Sie

F1 Print From# ,

unabhängig davon, ob eine Seitenmarkierung (#) in den Kopf- oder Fußzeilen gesetzt wurde.

Diese Option wird nun in der ersten Bildschirmzeile in Großbuchstaben angezeigt. Geben Sie jetzt Print oder View ein, um Ihr Dokument auf dem Drucker oder Bildschirm wiederzugeben. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Seitennummer ,

worauf Sie die gewünschte Seite angeben und mit **RETURN** abschließen.

Hinweis: Wenn Sie eine Anfangsseitennummer gesetzt haben, wird diese der Berechnung der Seitennummern zugrunde gelegt; andernfalls erhält die 1. Seite Ihres Dokuments intern die Seitennummer 1.

1.4.6 Fülldateien einfügen

Wenn Sie einen Brief mehrfach mit verschiedenen Adressen ausdrucken lassen wollen, definieren Sie mit

F1 Print Merge

eine Datei als Fülldatei, aus der die Daten in Ihren Brief an die entsprechenden Stellen eingelesen werden. Nach Eingabe des Befehls wird MERGE in Großbuchstaben wiedergegeben. Nachdem Sie Ihren Ausgabewunsch (Print oder View) angegeben haben, fragt SUPERSCRIPT 128

Eingabe Fülldateiname .

Geben Sie den Namen der Fülldatei ein, aus der Sie die Daten in den Brief übernehmen wollen. Sie können den Bildschirm nutzen, um die Richtigkeit der eingesetzten Daten zu überprüfen (View-Mode Abschnitt 1.4.1). Beachten Sie aber, daß Sie dann zuerst die Fülldatei zurücksetzen, bevor Sie mit dem Ausdruck Ihres Dokuments beginnen (Abschnitt 1.5.9.8).

1.4.7 Verkettetes Dokument ausgeben

Besteht Ihr Dokument aus mehreren Dateien auf der Diskette, können diese mit

F1 Print Link

zusammenhängend ausgedruckt bzw. auf dem Bildschirm angesehen werden.

Verkettete Dokumente werden immer von Diskette geladen, d.h. das der aktuelle Text im Speicher zuerst mit File oder Replace abgespeichert werden sollte, bevor man eine verkettete Datei ausgibt. Jedes Einzeldokument muß durch '*1k' mit dem nächst folgenden verkettet werden (Abschnitt 1.8.3).

Nachdem Sie für die Ausgabe 'Print' oder 'View' ausgewählt haben, antwortet SUPERSCRIPT 128, falls sich ein Dokument im Textspeicher befindet, mit

Proceed Abandon .

Mit 'A' brechen Sie den Vorgang ohne Textverlust ab und kehren in den EDIT-Mode zurück. Mit 'P' wird der Befehl fortgesetzt und der im Speicher vorhandene Text gelöscht. SUPERSCRIPT 128 meldet sich nun mit

Eingabe Verknüpfungsanfangsdokument: ,

worauf Sie den Namen der Datei angeben, ab der die Verkettung ausgeführt werden soll.

1.4.8 Drucken mehrerer Kopien

Wenn von einem Dokument mehrere Kopien ausgedruckt werden sollen, benutzen Sie

F1 Print Copies .

Daraufhin erscheint COPIES in Großbuchstaben in der Menuezeile. Wählen Sie nun die Ausgabeform ('Print' oder 'View') und erhalten von SUPERSCRIPT 128 die Meldung

Eingabe Kopienanzahl: .

Hier geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien ein (Max.: 99). Bei der Ausgabe wird der Kopienzähler (X:, links in der zweiten Bildschirmzeile) heruntergezählt.

1.4.9 Druckunterbrechung nach jeder Seite

Normalerweise wird ihr Dokument auf dem Drucker kontinuierlich ausgedruckt. Soll der Ausdruck am Ende jeder Seite anhalten, geben Sie

F1 Print Wait

ein. Der Ausdruck wird dann nach jeder Seite angehalten.

Hinweis: Bei Ausgabe mit View wird automatisch am Seitenende angehalten.

1.4.10 Ausgabe ungerader Seitenzahlen

Für die Ausgabe der ungeraden Seiten Ihres Dokuments mit 'Print' oder 'View' verwenden Sie

F1 Print Odd .

1.4.11 Ausgabe gerader Seitenzahlen

Sollen im Gegensatz zu Abschnitt 1.4.10 die Seiten mit gerader Seitennummer ausgegeben werden, geschieht dies durch

F1 Print Even .

Hinweis: Diese beiden Befehle (1.4.10 und 1.4.11) sind sehr nützlich, wenn Sie beide Seiten eines Blattes bedrucken wollen (Beispiel: dieses Handbuch).

1.4.12 Untermenue für Interfaceauswahl

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.4.12.1	Serial	Serielles Interface
1.4.12.2	Centronics	Centronics Interface
1.4.12.3	RS232	RS232 Interface
1.4.12.4	Printer	Druckertyp
1.4.12.5	Auto-LF	Zeilenvorschub nach RETURN senden
1.4.12.6	No-LF	Kein Zeilenvorschub nach RETURN senden

Durch

F1 Print Interface

gelangen Sie in das zweite Untermenue von PRINT. Wählen Sie dieses Untermenue, wenn Sie die Charakteristik Ihres Drucker-Interfaces ändern wollen. Im Normalfall werden Sie Ihren Drucker und das Interface im 'Defaults-File' festlegen, um eine Standardeinstellung zu erhalten, die beim ersten Einlesen von SUPERSCRIPT 128 übernommen wird.

1.4.12.1 Serielle Schnittstelle

Falls Sie eine serielle Commodore Schnittstelle verwenden, antwortet SUPERSCRIPT 128 nach Anwahl von

F1 Print Interface Serial

mit der Auswahl

4-Unit 5-Unit 6-Unit .

Wählen Sie die Geräteadresse aus, auf die Ihr Drucker eingestellt ist. Normalerweise ist dies die Geräteadresse 4. Sollte nach Einstellung der Adresse 4 Ihr Drucker nicht angesprochen werden, sehen Sie bitte in der Betriebsanleitung Ihres Druckers nach, auf welche Geräteadresse dieser geschaltet ist.

1.4.12.2 Centronics Schnittstelle

Wenn Sie ein Centronics-Interface benutzen, wählen Sie

F1 Print Interface Centronics .

SUPERSCRIPT 128 erwartet keine weiteren Informationen zu diesem Interface.

1.4.12.3 RS232 Schnittstelle

Benutzen Sie eine RS232 Schnittstelle, wählen Sie

F1 Print Interface RS232 .

Hierzu benötigt SUPERSCRIPT 128 weitere Informationen, die es über ein Untermenue anfordert:

Data Format: Wählen Sie aus diesem Menue das richtige Data-Format aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

1-6Data1Stop
2-6Data2Stop
3-7Data1Stop
4-7Data2Stop
5-8Data1Stop
6-8Data1Stop

Baud Rate: Wählen Sie die richtige Datenübertragungsgeschwindigkeit aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

1-75
2-110
3-134.5
4-150
5-300
6-600
7-1200

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie zuerst '7-1200' oder '5-300'.

Parity Type: Wählen Sie die richtige Parität aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

1-Noparity
2-Even
3-Odd
4-Mark
5-Space

Weitere Informationen finden Sie im Referenzteil Druckerdefinition.

1.4.12.4 Druckerbestimmung

Auf Ihrer Programmdiskette befinden sich mehrere Files, die verschiedene Druckerdefinitionstabellen enthalten. Normalerweise wird der Standarddrucker in der 'Defaults'-Tabelle (Standardeinstellung von Text und Drucker) angegeben und beim Laden des Programms SUPERSCRIPT 128 automatisch eingelesen. Wollen Sie jedoch einen anderen Drucker anschließen, so können Sie die 'Default'-Tabelle ändern, oder mit

F1 Print Interface Printer

einen anderen Drucker anwählen. Eine sinnvolle Anwendung wäre z. B. wenn normalerweise ein Matrixdrucker verwendet wird und vorübergehend ein Typenraddrucker verwendet werden soll. Warten Sie einen Moment, bis SUPERSCRIPT 128 das entsprechende File geladen und gestartet hat. Sie beginnen dann wieder im EDIT-Mode.

Hinweise:

- Achten Sie darauf, daß das File mit der Druckerdefinitionstabelle des gewünschten Druckers auf der im Laufwerk befindlichen Diskette ist. Wenn nicht, legen Sie die richtige Diskette ein.

- Bei einer neuen Definition des Druckers geht der im Speicher befindliche Text verloren. SUPERSCRIPT 128 fragt mit dem Submenue

  Proceed Abandon

  ob dieser Befehl durchgeführt werden soll (Proceed) oder nicht (Abandon, mit Rückkehr in den EDIT-Mode ohne Textverlust).

1.4.12.5 Zeilenvorschub senden

Mit diesem Menuepunkt können Sie veranlassen, das ein automatischer Zeilenvorschub an den Drucker gesendet wird. Hierzu benutzen Sie

F1 Print Interface Auto-LF .

Nach jedem Wagenrücklauf erfolgt nun ein Zeilenvorschub.

1.4.12.6 Kein Zeilenvorschub

Mit

F1 Print Interface No-LF

erreichen Sie, daß nach einem Wagenrücklauf kein Zeilenvorschub an den Drucker gesendet wird.

1.5 Untermenue DOCUMENT

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.5.1	Load	Dokument von Diskette laden
1.5.2	Replace	Dokument auf Diskette überschreiben
1.5.3	File	Dokument auf Diskette speichern
1.5.4	Insert	Dokument ab Cursorposition laden
1.5.5	Name	Dokumentname definieren
1.5.6	Block	Bereich als Dokument definieren
1.5.7	Append	Aktuellen Bereich an Dokument anhängen
1.5.8	Directory	Inhaltsverzeichnis der Diskette
1.5.9	Merge>	Menue für Dateifunktionen
1.5.10	Utility>	Menue für Diskettenzugriff

Diese Befehle helfen Ihnen beim Speichern und Laden Ihrer Dokumente. Das Untermenue 'Merge' hilft bei der Erstellung von Serienbriefen. Das 'Utility'-Untermenue unterstützt die Arbeit mit der Diskettenstation. Im folgenden werden einige grundsätzliche Punkte die für das Menue gelten erklärt.

1. Länge der Dokumentnamen:

   Die Länge des Names Ihres Dokumentes kann bis zu 16 Zeichen betragen und darf die Zeichen $ # " ? * , : nicht beinhalten.

2. Aktueller Dokumentname:

   Für alle Befehle in diesem Menue, die einen Dokumentnamen erwarten, außer bei 'Append', stellt SUPERSCRIPT 128 immer den aktuellen Dokumentnamen zur Verfügung. wenn Sie diesen Namen verwenden wollen, drücken Sie einfach 'RETURN' . Um einen neuen Namen einzugeben, löschen Sie den eingetragenen mit F3 und tippen den neuen Namen ein, der mit 'RETURN' abgeschlossen wird.

3. Laden der Dokumentliste:

   Mit den meisten 'Document'- oder 'Document-Utility'-Befehlen ist es möglich eine Liste der Dokumente der aktuellen Diskette zu erhalten und von dieser Liste den Namen des Dokuments auszuwählen, das geladen werden soll. Wenn SUPERSCRIPT 128 mit 'Eingabe Dokumentname:' antwortet, drücken Sie einmal die Leertaste. Alle Ihre auf der Diskette befindlichen Files werden in Spalten von 22 Namen pro Spalte auf dem Bildschirm angezeigt. Mit den Cursortasten wählen Sie das gewünschte Dokument aus. Ihre Wahl wird durch inverse Darstellung des Namens kenntlich gemacht. Mit RETURN schließen Sie Ihre Wahl ab und das Dokument wird geladen.

4. Unvollständige Dokumentnamen:

   Wenn Superscript den Namen des Dokumentes erwartet, können Sie mit den Zeichen ? und/oder * eine Wahl treffen lassen. Das ? steht als Platzhalter für ein einziges Zeichen, während * als Platzhalter für mehrere Zeichen steht. Wenn Sie statt des Dokumentnamens einen * eingeben wird das erste Programm der Diskette geladen. Ist Ihnen der gesamte Namen nicht bekannt, können Sie z. B. mit c???test* die Datei laden, deren Namen zuerst die Anforderungen erfüllt. Sehen Sie bitte hierzu auch in das Handbuch Ihres Diskettenlaufwerkes.

5. Abfrage der Diskettenlaufwerke:

   Ein Dokument wird immer von dem zuletzt angesprochenen Laufwerk geladen. Dies muß nicht das standardmäßig eingestellte Laufwerk sein. Wenn Sie ein Dokument laden wollen und es befindet sich nicht auf dem standardmäßig eingestellten Laufwerk, so wird auf dem anderen Laufwerk nachgesehen und von dort geladen, sofern das Dokument dort verfügbar ist. Wenn Sie dann ein anderes Dokument laden wollen, wird zuerst auf dem zuletztbenutzten Laufwerk nachgesehen und nicht auf dem standardmäßig eingestellten. Falls ein Dokument abgespeichert, überschrieben oder angehängt werden soll, wird immer das standardmäßig eingestellte Laufwerk benutzt, unabhängig von welchem Laufwerk das Dokument geladen wurde.

1.5.1 Dokument (Text-Datei) von Diskette laden

Um ein Dokument von Diskette zu laden, benutzen Sie den Befehl

F1 Document Load .

In der Bildschirmzeile erscheint

Eingabe Dokumentname: .

Geben Sie jetzt den Dateinamen (vgl. Abschnitt 1.5) ein und drücken Sie

RETURN .

SUPERSCRIPT 128 sucht die Datei auf der Diskette und lädt sie in den Speicher.

Ist Ihnen der Name des Dokuments nicht geläufig, erhalten Sie durch einmaliges Drücken der Leertaste das Inhaltsverzeichnis (Directory) der eingelegten Diskette aufgelistet und können nun mit den Cursortasten den Filenamen anwählen, unter dem das gewünschte Dokument gespeichert wurde (vgl. Abschnitt 1.5). Bestätigen Sie Ihre Wahl mit

RETURN .

Während des Ladevorgangs erscheint in der ersten Bildschirmzeile die Meldung

Bearbeitung

und in der dritten Bildschirmzeile (invertierter Querbalken) erscheint

Dokument von Diskette laden .

Nach Beendigung des Ladevorgangs kehren Sie automatisch in den EDIT-Mode zurück. In der zweiten Bildschirmzeile wird der Name des im Speicher befindlichen Dokuments angezeigt.

Mögliche Ladeposition:

a) ab aktuelle Cursorposition anhängen, insbesondere

b) ab CLEAR-Position.

Eine Datei wird immer ab der augenblicklichen Cursorposition geladen. Wenn also ein Dokument im Arbeitsspeicher komplett überschrieben werden soll, gehen Sie zuerst mit CLR in die CLEAR-Position.

Hinweise:

- Alle SUPERSCRIPT 128-Dateien sind in COMMODORE-ASCII abgelegt.
- Mit 'F2' können Sie den gleichen Effekt erhalten, wie mit der Tastenfolge 'F1 Document Load und Leertaste' .
- Evtl. mit dem Dokument abgespeicherte Tabulatoren werden automatisch mitgeladen.

1.5.2 Ein vorhandenes Dokument auf der Diskette aktualisieren

Wenn ein Dokument bereits auf der Diskette existiert, können Sie mit

F1 Document Replace

dieses überschreiben. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Dokumentname:

und zeigt den aktuellen Namen an. Wenn Sie diesen Namen beibehalten wollen, drücken Sie **RETURN** . Anderfalls löschen Sie den Namen durch Drücken von **F3** oder **DEL** (evtl. mehrfach drücken) und geben den neuen Namen ein. Nach Eingabe von **RETURN** erhalten Sie eine aktualisierte Kopie des Dokuments unter dem angegebenen Namen.

Geben Sie einen Namen ein, der noch nicht benutzt wurde, so wird das Dokument, wie unter Abschnitt 1.5.3 beschrieben, auf der Diskette gespeichert.

1.5.3 Abspeichern eines Dokuments auf Diskette

Das Abspeichern eines Dokuments beginnt mit

F1 Document File .

In der 1. Bildschirmzeile erscheint:

Eingabe Dokumentname:

mit dem aktuellen Namen des Dokuments. Löschen Sie ihn mit **F3** oder **DEL** (evtl. mehrfach drücken). Für die Aufzeichnung antworten Sie nun mit dem Dokumentnamen. Danach drücken Sie

RETURN .

Bei Beendigung des Vorgangs kehren Sie in den EDIT-Mode zurück.

1.5.4 Datei in vorhandenen Text einfügen

Sie können auch eine Datei an jede andere Stelle im Text laden, um eine größere zusammengesetzte Datei zu erhalten. Hierfür verwenden Sie den Befehl

F1 Document Insert .

Normalerweise überschreibt SUPERSCRIPT 128 den alten Text mit dem neu geladenen. Wenn Sie eine 10 Zeilen lange Datei ab Zeile 5 in eine 50 Zeilen lange Datei laden, erhalten Sie eine Datei, die 15 Zeilen lang ist. Wenn Sie jedoch vorher den INSERT-Mode einschalten, wird die neue Datei in die alte eingefügt (der alte Text wird entsprechend nach hinten verschoben). In unserem Beispiel wäre der erhaltene Text 60 Zeilen lang.

1.5.5 Ändern des Dokumentnamens

Ein bereits vorhandener Name eines Dokuments läßt sich mit

F1 Document Name

ändern. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Meldung

Eingabe Dokumentname: <altname> .

<altname> läßt sich durch Überschreiben in <neuname> ändern. Nach RETURN kehren Sie in den EDIT-Mode zurück und finden in der zweiten Bildschirmzeile den geänderten Dokumentnamen (Dateinamen) vor.

Hinweise:

- Hat das im Speicher befindliche Dokument noch keinen Namen, so können Sie ihn mit dieser Funktion bestimmen.
- Das Dokument erhält ebenfalls seinen Namen, wenn es mit

  F1 Dokument File

  zum erstenmal gespeichert wurde.
- Der Name kann 16 Zeichen lang sein, ohne $ " , * ? # : .

1.5.6 Abspeichern eines markierten Bereiches

Wenn Sie nur einen (kleinen) Bereich Ihres Bildschirminhalts aufzeichnen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bereich markieren mit

   F1 Area Block + Cursorbewegung + RETURN

   (vergl. Abschnitt 1.3.1).

2. Abspeichern eines markierten Bereiches

   Das Abspeichern eines markierten Bereichs auf Diskette erfolgt mit

   F1 Document Block .

   Die erste Bildschirmzeile meldet

   Eingabe Dokumentname: .

   Tippen Sie diesen ein und schließen Sie die Eingabe mit

   RETURN

   ab (vgl. Abschnitt 1.5.3).

   Wenn Sie einen vorhandenen Namen verwenden, warnt SUPERSCRIPT 128 Sie mit 'Datei vorhanden" .

Beachten Sie die Verwendung von F1 Document Block im Gegensatz zu F1 Document File für die Abspeicherung des gesamten Arbeitsspeicherinhaltes (siehe Abschnitt 1.5.3).

Die Abspeicherung von Tabulation ist auf diese Weise nicht möglich!

1.5.7 Block in eine Datei auf Diskette einfügen

SUPERSCRIPT 128 ermöglicht Ihnen einen Block des im Arbeitsspeicher befindlichen Textes an eine Datei auf der Diskette anzuhängen. Der Befehl hierzu lautet:

F1 Document Append .

Als Meldung erhalten Sie in der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Dokumentname: .

Hier tragen Sie den Namen der Datei ein, an die der vorher definierte Block (vergl. Abschnitt 1.3.1) angehängt werden soll.

Hinweise: Ist vorher kein Block wie unter Abschnitt 1.3.1 beschrieben definiert worden, so erhalten Sie in der ersten Bildschirmzeile den Hinweis

Fehler

und die Fehlermeldung (dritte Bildschirmzeile)

Kein Block definiert .

Mit RETURN kommen Sie wieder in den EDIT-Mode, definieren den Block nach Abschnitt 1.3.1 und gehen dann wie beschrieben vor.

1.5.8 Inhaltsverzeichnis (Directory) ansehen

Das Inhaltsverzeichnis der im Laufwerk befindlichen Diskette läßt sich mit

F1 Document Directory

auf dem Bildschirm zeigen. Hierbei verschwindet der vorhandene Text vom Bildschirm, ist aber nicht gelöscht!

Mit

RETURN

wird die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses weitergeschaltet. Ist das Ende des Inhaltes erreicht, kehren Sie in den EDIT-Mode zurück.

SUPERSCRIPT 128 zeigt Ihnen die Laufwerksnummer, Diskettenname und Formatkennzeichnung an. Danach folgt eine Liste von Dokumentnamen die auf der Diskette abgespeichert sind. Jeder Eintrag enthält außer dem Namen den Typ der Datei und die Größe in Blocks. Die Datei kann dabei vom Typ

seq	sequentiell
prg	Programm
rel	relativ
usr	user

sein. Ein Stern an der Filetypkennzeichnung zeigt, daß die Datei nicht ordnungsgemäß geschlossen wurde. Solche Dateien können mit F1 D U V (vergl. Abschnitt 1.5.10.6) gelöscht werden.

Am Ende der Liste steht die Angabe, wieviel freier Speicherplatz (in Blocks) auf der Diskette noch verfügbar ist.

1.5.9 Untermenue DOCUMENT MERGE:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.5.9.1	Variable	Platzhalter variabler Länge setzen
1.5.9.2	Fixed	Platzhalter fester Länge setzen
1.5.9.3	Conditional	Platzhalter bedingter Länge setzen
1.5.9.4	Name	Zeilennamen in Fülldateiliste
1.5.9.5	Merge	Daten von Fülldatei einfügen
1.5.9.6	Erase	Eingefügte Daten löschen
1.5.9.7	Goto	Cursor zu nächstem Platzhalter
1.5.9.8	Reset	Rücksetzen der Fülldateiliste

Fülldateien (Mergedateien) werden von SUPERSCRIPT 128 z.B. für Serienbriefe benutzt. Eine Fülldatei ist eine SUPERSCRIPT 128-Datei, die Daten wie Namen und Adressen enthält, die in ein Dokument wie zum Beispiel einen Standardtext eingefügt werden, um persönliche Kopien zu erhalten.

Sie benötigen also zwei verschiedene Dateien:

1. eine Datei, die den Standardtext enthält und
2. eine Datei, die die Fülldaten enthält.

Das Füllen geschieht in drei Schritten:

1. Entwerfen Sie einen Brief oder ein anderes Dokument, fügen Platzhalter ein, die für diejenigen Informationen stehen, die aus der Fülldatei übernommen werden soll.

2. Entwerfen Sie die entsprechende Fülldatei, die die einzufügenden Daten enthält. Dies ist ein ganz normales Dokument, das mit den Befehlen von SUPERSCRIPT 128 editiert werden kann. Die Fülldatei enthält in jeder Zeile nur eine Information, die durch eine Absatzendemarke (_) abgeschlossen ist. In den Zeilen steht z. B. Vorname, Nachname, Wohnort und Straße untereinander.

   Die Anzahl der Zeilen in jeder Gruppe müssen immer die gleichen sein. Wenn eine Eingabe fehlt, muß stattdessen eine Leerzeile eingefügt werden. Die 'Conditional'-Markierungen verarbeiten Leerzeilen richtig.

   Einige Dateiverwaltungs- und Tabellenkalkulationsprogramme wie z.B. Superbase können Dateien zum Füllen zur Verfügung stellen. Wenn die Informationen jeder Gruppe durch eine Leerzeile getrennt werden sollen, dann muß diese Zeile in der '*nm:'-Liste berücksichtigt werden. Nennen Sie diese Zeile z.B. einfach "trennung". Sie müssen aber keine Markierung mit diesem Namen mit in die Fülldatei eintragen.

3. Verbinden Sie das Dokument mit der Fülldatei durch die Befehle aus dem 'Print'-Menue.

Mit dem Selektionszeichen '=' oder '#' in den Fülldateimarkierungen erreichen Sie eine bedingte Auswahl der Daten. Durch die Selektion <Land=Hessen> werden nur Daten in den Brief eingefügt, in denen das Land Hessen ist. '#' hat das Gegenteil zur Folge, es schließt die hiermit gekennzeichnete Markierung aus. Im Referenz-Abschnitt Fülldateien finden Sie weitere Informationen.

1.5.9.1 Platzhalter variabler Länge

Platzhalter variabler Länge reservieren im Standardtext Platz für Text mit variabler (beliebiger, u.U. je Datensatz unterschiedlicher) Länge.
Ihr automatisches Auffüllen erfolgt durch SUPERSCRIPT 128 im INSERT-Mode, so daß anschließender Text ensprechend weiterrückt.

Platzhalter variabler Länge beim Editieren des Standardtextes setzen!

Lassen Sie zum vorausgehenden Text ggf. ein Leerzeichen frei und setzen Sie einen Platzhalter variabler Länge durch Drücken von

F1 Document Merge Variable .

Der Aufforderung der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Platzhaltername:

kommen Sie durch Eingabe eines Namens für den Platzhalter nach, gefolgt von

RETURN .

Der Name muß mit einem Eintrag in der *nm-Zeile, die am Anfang des Dokuments steht, übereinstimmen (vergl. Abschnitt 1.5.9.4).

Auf dem Bildschirm erscheinen z.B. bei Wahl des Namens Ort die 7 Zeichen:

(<Ort>)

Lassen Sie ggf. zum Folgetext ein Leerzeichen frei!

Platzhalter variabler Länge können mit den Auswahlzeichen "=" bzw. "#" benutzt werden (vgl. 1.5.9).

Verwendung:

Falls auffüllende Feldinhalte je Datensatz unterschiedliche Längen besitzen und im Standardtext ein Weiterrücken des Folgetextes möglich ist (nicht bei Formularen mit "Lücken" fester Länge; siehe dazu 1.5.9.2).

1.5.9.2 Platzhalter fester Länge

Platzhalter fester Länge reservieren im Standardtext nur Platz für das erste Zeichen eines Auffülltextes. Das automatische Auffüllen restlicher Zeichen des zum Platzhalter gehörenden Feldinhaltes erfolgt durch Überschreiben. Daher muß bei Verwendung von Platzhaltern fester Länge stets entsprechend Platz (Leerzeichen) bereits im Standardtext vorhanden sein!

Platzhalter fester Länge beim Editieren des Standardtextes setzen:

Lassen Sie zum vorausgehenden Text ggf. ein Leerzeichen frei und setzen Sie einen Platzhalter fester Länge durch Drücken von

F1 Document Merge Fixed .

Der Aufforderung der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Platzhaltername:

kommen Sie durch Eingabe eines Namens für den Platzhalter nach, gefolgt von

RETURN .

Auf dem Bildschirm erscheint z.B. bei Wahl des Namens NAME die 8 Zeichen:

(< Name>/ .

Definieren Sie nun die Länge der Lücke durch Einsetzen von Leerzeichen zwischen dem Text und dem Zeichen '/' . Achten Sie auf das längste einzusetzende Wort, damit genügend Platz zur Verfügung steht, ggf. lassen Sie ein Leerzeichen vor dem Folgetext frei. Platzhalter fester Länge können mit den Auswahlzeichen '=' bzw. '#' benutzt werden (vergl. Abschnitt 1.5.9).

Verwendung

Besonders geeignet für Formulare mit "Lücken" bestimmter Länge, aber auch gelegentliche Stellen eines Standardtextes, die stets mit Feldinhalten gleicher Länge (z.B. Datum) gefüllt werden.

Sind die "Lücken" in den Formularen jedoch zu klein, läßt sich ein Überschreiben durch Auffüllen zu lang gewählter Feldinhalte Ihres Datensatzes nur dadurch verhindern, daß Sie die Feldinhalte entsprechend (ab-)kürzen!

Außerdem können Sie Platzhalter fester Länge benutzen, wenn Sie mehrere Platzhalter nebeneinander in einer Standardtextzeile positioniert haben und der aufzufüllenden Text an bestimmten Positionen geschrieben werden soll.

1.5.9.3 Platzhalter bedingter Länge

Ein Platzhalter bedingter Länge unterscheidet sich von einem Platzhalter variabler Länge nur durch den Layoutbefehl '*em;' am Zeilenanfang. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie diesen Platzhalter setzen möchten und rufen den Befehl mit

F1 Document Merge Conditional

auf. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Platzhaltername:

worauf Sie den gewünschten Namen eingeben und RETURN drücken. Der Platzhalter wird in der Form '*em;(<Titel>)' in den Text eingetragen.

Platzhalter bedingter Länge beim Editieren des Standardtextes setzen!

Dieser Befehl ist sinnvoll, wenn Sie z.B. in einer Anschrift einen Zusatz vorsehen wollen, der nicht in allen Anschriften vorhanden ist (Postfach, Titel usw.). Wird für diesen Platzhalter in der Fülldatei nichts eingetragen, so wird keine Leerzeile erzeugt, sondern die Einträge im Dokument so weitergeführt, als wäre dieser Platzhalter nicht vorhanden. Der Platzhalter bedingter Länge ermöglicht Ihnen also ein Ausdruck der Adressen ohne eventuelle Leerzeilen.

Hinweise:
- Jeder Platzhalter bedingter Länge muß auf einer eigenen Zeile stehen.
- Platzhalter bedingter Länge können mit den Auswahlzeichen '=' bzw. '#' benutzt werden (vergl. Abschnitt 1.5.9).

1.5.9.4 Zeilennamen für Fülldateiliste

Ein Dokument, daß mit einer Fülldatei verbunden werden soll, muß am Anfang mit einer 'Checkliste' beginnen. Die Liste der Platzhalternamen muß in der ersten Zeile des Dokuments stehen. Bewegen Sie den Cursor dort hin und benutzen Sie

F1 Document Merge Name

In der ersten Bildschirmzeile erscheint

Eingabe Platzhalternamen:

Tragen Sie alle Platzhalternamen ein, die in der Fülldatei vorhanden sind. Die Namen in der Liste trennen Sie durch Kommas (,). Sollten nicht alle verwendeten Platzhalternamen in einer Zeile Platz finden, verwenden Sie den Befehl erneut und schreiben die nächsten Namen in die zweite Zeile.

Beispiel:
```
*nm:vorname,nachname,titel,straße
*nm:hausnr,plz,ort,postf
*nm:land,trenn
```

WICHTIG: Jede Zeile der Fülldateiliste muß einen Namen tragen. Eine typische Liste ist z. B.:

```
Heinrich
Müller
Dr.
Wiesenweg
9
6000
Frankfurt
1414907
W.Germany
_
```

Sie müssen nicht jeden Platzhalter der Liste in den Text des Dokuments einfügen. So kann "trenn" weggelassen werden, da dies nur zur Trennung der einzelnen Adressen in der Fülldatei eingefügt wurde.

1.5.9.5 Daten von Fülldatei einfügen

Wenn Sie das richtige Einfügen in Ihr Dokument überprüfen wollen, benutzen Sie

F1 Document Merge Merge .

Wenn SUPERSCRIPT 128 noch keine Fülldatei geöffnet hat (Anzeige eines 'M' in der ersten Bildschirmzeile), fragt es nach dem Dateinamen:

Eingabe Fülldateiname: .

Geben Sie den entsprechenden Namen ein und drücken RETURN .
Die erste Gruppe der Fülldateieinträge wird von Diskette gelesen, in das Dokument eingetragen und die Meldung 'Ende der Platzhalter' angezeigt. Wenn Sie den Befehl mit 'CONTROL/R' wiederholen wird die nächste Gruppe eingetragen. Stellen Sie aber zuerst sicher, daß Sie mit 'CONTROL/B' oder den Cursortasten am Anfang des Dokuments stehen. Während eine Fülldatei benutzt wird, ist ein 'M' in der ersten Bildschirmzeile eingetragen. Falls alle Gruppen aus der Fülldatei eingetragen wurden meldet SUPERSCRIPT 128

Ende der Fülldatei .

Mit diesem Befehl können Sie überprüfen, ob die Platzhalter richtig gesetzt sind und in der Reihenfolge mit der Fülldateiliste übereinstimmen. Vergessen Sie nicht vor dem Ausdruck des Dokuments die Fülldatei zurückzusetzen (vergl. Abschnitt 1.5.9.8).

1.5.9.6 Löschen eingefügter Daten aus dem Dokument

Sollen Daten, die in Ihr Dokument eingesetzt wurden gelöscht werden, benutzen Sie

F1 Document Merge Erase .

Alle Daten, die in die Platzhalter Ihres Dokuments eingesetzt wurden, werden gelöscht und die Meldung

Ende der Platzhalter

erscheint in der ersten Bildschirmzeile.

1.5.9.7 Cursor zum nächsten Platzhalter bewegen

Wollen Sie den Cursor zum nächsten Platzhalter in Ihrem Dokument bewegen, verwenden Sie

F1 Document Merge Goto .

Wenn der Einfüge-Mode (Insert-Mode) eingeschaltet ist (Kennzeichen: 'I' in der ersten Bildschirmzeile), können Sie Informationen in die Platzhalter eintragen. Dies ist nützlich, wenn Sie z.B. Einträge für eine einzelne Kopie von Hand vornehmen wollen. Sind keine weiteren Platzhalter in Ihrem Dokument vorhanden, erhalten Sie die Meldung

Ende der Platzhalter .

1.5.9.8 Rücksetzen der Fülldateiliste

Normalerweise ist die Fülldatei noch nicht geschlossen (gekennzeichnet durch ein 'M' in der ersten Bildschirmzeile), wenn Sie einen Füllvorgang vor Beendigung abbrechen. Soll das Füllen fortgesetzt werden, folgt die nächste Gruppe von Einträgen aus der Fülldatei. Wollen Sie aber mit der ersten Gruppe von Einträgen beginnen, müssen Sie zuerst den Befehl

F1 Document Merge Reset

benutzen, um die Fülldatei zurückzusetzen. Dies ist dann notwendig, wenn Sie das Füllen eines Dokuments überprüft haben und einen Ausdruck wünschen.

1.5.10 Untermenue DOCUMENT UTILITY:

Abschnitt	Befehl	Kommentar:
1.5.10.1	Drive	Laufwerksnummer wählen
1.5.10.2	Erase	Dokument von Diskette löschen
1.5.10.3	Copy	Dokument auf Diskette kopieren
1.5.10.4	Rename	Dokumentnamen auf Diskette ändern
1.5.10.5	Unit	Geräteadresse wählen
1.5.10.6	Verify	Vergleichsfunktion durchführen
1.5.10.7	Multicopy	Kette von Dokumenten kopieren
1.5.10.8	Prepare	Neue Diskette erstellen
1.5.10.9	Backup	Gesamte Diskette kopieren
1.5.10.10	Other	Diskettenbefehle senden

Dieses Menue unterstützt Sie bei Diskettenzugriffen. Verschiedene Diskettenbefehle können direkt über die Tastatur eingegeben werden, wobei Ihnen die Möglichkeit offensteht, die in Ihrem Floppyhandbuch aufgelisteten Befehle, sofern nicht im Menue vorhanden, ebenfalls einzugeben (Menuepunkt Other).

Sie können sich Tipparbeit sparen, indem Sie auf die Meldung

Eingabe Dokumentname:

mit Drücken der Leertaste antworten. Es erscheint daraufhin eine Liste der auf der Diskette gespeicherten Dokumente. Wählen Sie nun mit dem Cursor das entsprechende Dokument aus und drücken **RETURN** . Das ausgewählte Dokument wird hinterlegt dargestellt. Sie können den Dokumentnamen auch direkt eingeben. Hierbei kann der Name mit den Sonderzeichen '*' (Anzahl von Zeichen) und '?' (ein Zeichen) geschrieben werden. Das erste Dokument, das dem angegebenen Namen entspricht wird geladen. Vergleichen Sie hierzu auch den entsprechenden Abschnitt in Ihrem Floppyhandbuch.

1.5.10.1 Einstellen der Drive-Nummer

Wenn Sie ein Doppellaufwerk (Doppel-Floppy) besitzen, können Sie mit

F1 Document Utility Drive

die Drive-Nummer auswählen. Sie erhalten in der ersten Bildschirmzeile zwei Auswahlpunkte,

0-Drive 1-Drive ,

die wie bekannt ausgewählt werden können (Cursortasten oder mit erstem Buchstaben (Fettdruck)).

Hinweise: -Diese Funktion hat nur Sinn bei Verwendung eines Doppellaufwerkes.

-Wenn Sie ein Laufwerk definieren, das nicht angeschlossen ist, erhalten Sie bei Diskettenoperationen die Meldung

Drive not ready .

Definieren Sie das Laufwerk neu, um den Fehler zu beseitigen.

1.5.10.2 Dokumente von Diskette löschen

Wenn Sie Ihre Diskette effizient ausnutzen wollen, sollten Sie gelegentlich nicht mehr gebrauchte Dokumente löschen. Außerdem finden Sie sich dann leichter durch Ihre Disketten hindurch.

Der Befehl zum Löschen eines Dokuments lautet:

F1 Document Utility Erase . .

Danach erscheint in der ersten Bildschirmzeile die Meldung:

Eingabe Dokumentname: ,

die Sie nach der Eingabe des Namens mit RETURN abschließen. SUPERSCRIPT 128 zeigt nun ein Sub-Menue mit den Punkten:

Proceed Abandon .

Drücken Sie 'P' oder RETURN wenn das Dokument gelöscht werden soll, 'A' wenn Sie den Befehl abbrechen wollen.

Die Fehlermeldung "files scratched" teilt Ihnen nur die Tatsache mit, daß das angegebene Dokument ordnungsgemäß gelöscht wurde.

Hinweise: Statt der Eingabe des Namens können Sie auch die Leertaste drücken und erhalten dann eine Liste aller auf der Diskette befindlichen Dokumente. Hier können Sie mit dem Cursor das zu löschende auswählen (es wird hinterlegt dargestellt) und durch Drücken von **RETURN** löschen lassen.

Sind Sie versehentlich in die Löschfunktion geraten oder finden das entsprechende Dokument nicht, können Sie mit

CONTROL/Q bzw. F3

in den EDIT-Mode ohne Datenverlust zurückkehren.

1.5.10.3 Dokument auf Diskette kopieren

Wenn Sie eine Sicherheitskopie eines auf der Diskette befindlichen Dokuments machen wollen, benutzen Sie

F1 Document Utility Copy .

Dieser Befehl benötigt den Speicherbereich im Computer. Speichern Sie deshalb vorher ein im Arbeitsspeicher befindliches Dokument ab.

Sie erhalten daraufhin in der ersten Bildschirmzeile folgende Auswahlpunkte

Single-Drive Dual-Drive Unit-Unit Archive .

Bei der Auswahl von 'Single-Drive' erscheint das Sicherheitsmenue

Proceed Abandon

falls sich noch ein Dokument im Textspeicher befindet. Bei der Auswahl von A gelangen Sie ohne Textverlust wieder in den EDIT-Mode zurück. Wählen Sie P erscheint die Meldung:

Eingabe Dokumentname: .

Geben Sie den Namen des Dokuments ein, das Sie auf eine andere Diskette kopieren wollen und drücken Sie **RETURN** .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit:

Zieldiskette einlegen: <RETURN>

Legen Sie die neue Diskette in das Laufwerk ein und drücken Sie **RETURN** . Ihr Dokument wird auf die neue Diskette unter dem gleichen Namen kopiert.

Wenn Sie 'Dual-Drive' auswählen, antwortet SUPERSCRIPT 128 mit

Eingabe Dokumentname: .

Geben Sie den Namen des Dokuments ein und drücken RETURN . Ihr Dokument wird auf die Diskette im zweiten Laufwerk kopiert. Der Name des Dokuments wird bei der Kopie nicht geändert.

Falls Sie 'Unit-Unit' anwählen, erscheint das Sicherheitsmenue mit

Proceed Abandon

sofern sich noch ein Dokument im Textspeicher befindet. Antworten Sie mit A für Abbrechen und mit P für die Ausführung des Befehls. Bei Wahl von P erscheint die Meldung

Eingabe Dokumentname: .

Geben Sie den Namen des Dokuments an, das Sie vom derzeiten Laufwerk auf das andere Laufwerk kopieren wollen und drücken Sie RETURN . SUPERSCRIPT 128 zeigt 'Reading', gefolgt von 'Writing' wenn das Dokument auf das andere kopiert wird.

Wählen Sie 'Archive' , antwortet SUPERSCRIPT 128 mit

Eingabe Dokumentname: .

Nach Eingabe des Namens geben Sie RETURN ein. SUPERSCRIPT 128 erwartet nun den neuen Namen, den Sie auf

Eingabe neuer Dokumentname: .

eingeben und mit RETURN abschließen. Ihr Dokument wird unter dem neuen Namen abgespeichert.

Sie können bei der Angabe der Namen die Joker '?' und '*' benutzen (vergl. Abschnitt 1.5.10 und Floppyhandbuch).

Wenn ein Dokumentname eingegeben wird, der bereits existiert, warnt SUPERSCRIPT 128 mit 'file exists' (Datei bereits vorhanden). Falls Sie keine Diskette eingelegt haben, erhalten Sie die Meldung 'read error' (Lesefehler).

Achtung: Normalerweise ist nur ein Laufwerk eingestellt. Wenn Sie kopieren wollen, laden Sie das entsprechende Dokument in den Speicher des Computers und speichern es dann unter dem gewünschten Namen auf die entsprechende Diskette.

1.5.10.4 Dokument auf Diskette mit neuem Namen versehen

Ein Dokument auf der Diskette läßt sich unter Verwendung von

F1 Document Utility Rename

umbenennen.

Sie erhalten die Meldung

Eingabe Dokumentname: .

Geben Sie den Namen des Dokuments an und quittieren mit RETURN . Drücken Sie nur die Leertaste, erhalten Sie das Inhaltsverzeichnis der Diskette. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn Ihnen der alte Dokumentenname nicht mehr ganz genau bekannt ist. Wählen Sie nun den Namen mit den Cursortasten aus und drücken RETURN . Der ausgewählte Name wird hinterlegt dargestellt.

Hierauf geben Sie als Antwort auf

Eingabe neuer Dokumentname:

den neuen Namen des Dokuments an. Nach erneutem Drücken von

RETURN

wird der Befehl ausgeführt.

1.5.10.5 Geräteadresse der Diskettenstation bestimmen

Normalerweise arbeitet SUPERSCRIPT 128 mit der Diskettenstation, die die Geräteadresse 8 besitzt. Diese Geräteadresse kann mit

F1 Document Utility Unit

geändert werden. Als Möglichkeiten erscheinen dann in der ersten Bildschirmzeile

8-Unit 9-Unit

die Sie dann mit '8' bzw. '9' auswählen können.
Erhalten Sie die Meldung 'Check Disk Drive' , führen Sie den Befehl nochmals aus und geben die richtige Geräteadresse an.

1.5.10.6 Lesbarkeitsprüfung der Diskette

Benutzen Sie diesen Befehl, um festzustellen, ob alle Dokumente auf der Diskette lesbar und keine Schreibfehler vorhanden sind. Der Befehl lautet

F1 Document Utility Verify .

Es werden alle Dokumente überprüft. Nicht geschlossene Dokumente werden gelöscht.

Erhalten Sie während Ihrer Arbeit mit SUPERSCRIPT 128 die Meldung

Ihre Diskette ist voll

können Sie mit diesem Befehl eventuell nicht geschlossene Dokumente löschen und somit die Diskette sozusagen aufräumen. Nichtgeschlossene Dokumente erkennen Sie an dem Stern hinter dem Dokumentnamen wenn Sie mit F1 D D das Inhaltsverzeichnis Ihrer Diskette aufrufen.

1.5.10.7 Kette von Dokumenten auf andere Diskette kopieren

Mit diesem Befehl können Sie eine Reihe von verketteten Dateien auf eine neuformatierte Diskette kopieren. Ein **Doppellaufwerk** ist für diesen Befehl Voraussetzung. Der Befehl lautet:

F1 Document Utility Multicopy .

Falls sich ein Dokument im Speicher befindet, erscheint das Sub-Menue

Proceed Abandon .

Soll der Vorgang durchgeführt werden, wählen Sie 'P' , andernfalls kehren Sie mit 'A' in den EDIT-Mode zurück, ohne Dokumentverlust. Nun erscheint in der ersten Bildschirmzeile:

Eingabe Verknüpfungsanfangsdokument: ,

worauf Sie den Namen des ersten Dokuments in der Kette angeben und mit **RETURN** abschließen. Wie bei allen Funktionen, die mit verketteten Dateien arbeiten, können Sie auch ein beliebiges Dokument aus der Kette angeben, ab dem kopiert wird.

Die miteinander verketteten Dateien werden in der Verkettungsreihenfolge auf die neue Diskette kopiert. Die Meldung 'Beendet' erscheint nach jedem kopierten Dokument. Wenn der gesamte Kopiervorgang beendet ist, erhalten Sie die Meldung:

'Ende des verknüpften Dokuments' .

1.5.10.8 Formatieren einer Diskette

Müssen Sie eine neue Diskette formatieren, benutzen Sie hierfür

F1 Document Utility Prepare .

SUPERSCRIPT 128 erwartet einen Diskettennamen und eine Identifikationskennzeichnung. Jede Diskette benötigt diese Informationen. Der Diskettenname kann bis zu 16 Zeichen lang sein (ohne $ # " * , ?). Die Identifikationskennzeichnung (id) benötigt zwei Zeichen. Immer wenn das Directory aufgerufen wird, werden diese beiden Informationen zu den anderen angezeigt.

Außerdem speichert SUPERSCRIPT 128 gleichzeitig das 'Defaults'-File (Standardeinstellungswerte), so daß Sie diese Diskette nach dem Start von SUPERSCRIPT 128 als Arbeitsdiskette verwenden können.

1.5.10.9 Sicherheitskopie der Diskette erstellen (Backup)

Das regelmäßige Erstellen von Sicherheitskopien Ihrer Arbeit ist wichtig. Zum Duplizieren einer Diskette dient folgender Befehl:

F1 Document Utility Backup .

Achten Sie darauf, das Sie vor der Verwendung dieses Befehls ein eventuell im Speicher vorhandenes Dokument abspeichern, da der Kopiervorgang den Textspeicher benötigt. Machen Sie einen Backup nur im Textbereich 1.

Beginnen Sie immer mit Ihrer Programmdiskette (Einzellaufwerk) oder mit Ihrer Arbeitsdiskette im ausgewählten Laufwerk (bei Doppellaufwerken). Nach der Anwahl des Backup-Befehls erscheint folgendes Sub-Menue:

Single-Drive Dual-Drive Unit-Unit .

'Single-Drive'

Da beim Erstellen von Sicherheitskopien mit Einzellaufwerken der Textspeicher benötigt wird, fragt SUPERSCRIPT 128 zuerst ob der Befehl bearbeitet werden soll. Wenn ja, geben Sie 'P' für 'Proceed' ein, wobei ein eventuell vorhandener Text im Speicher gelöscht wird. Soll der Text zuerst abgespeichert werden, antworten Sie mit 'A' für 'Abandon' .

SUPERSCRIPT 128 lädt das Backup-Programm von der Diskette und meldet:

Quelldiskette einlegen: <RETURN> .

Legen Sie die Diskette ein und drücken RETURN . In der ersten Bildschirmzeile steht 'Lesen' während von der Quelldiskette in den Speicher gelesen wird. Wenn dieser Vorgang beendet ist geben Sie den Diskettennamen und die Identifikationskennzeichnung (id) ein. Der Diskettenname kann bis zu 16 Zeichen lang sein, wobei die Zeichen # $ * " , und ? nicht enthalten sein dürfen. Die id kann 2 Zeichen lang sein.

Hinweis: Wenn Sie diesen Punkt in der Bearbeitung erreicht haben, können Sie den Backup nicht mehr mit 'CONTROL/Q' abbrechen, da das Backup-Programm SUPERSCRIPT 128 überschreibt. Sie können nur durch ausschalten des Rechners den Backup abbrechen und eventuell SUPERSCRIPT 128 erneut laden, wenn Sie weiterarbeiten wollen.

Als nächstes erhalten Sie die Aufforderung:

Zieldiskette einlegen: <RETURN> .

Als Zieldiskette können Sie eine unbeschriebenen Diskette oder eine alte Arbeitsdiskette einlegen. Hierbei müssen Sie beachten, daß alle auf der Zieldiskette vorhandenen Informationen verloren gehen. Nach Eingabe von RETURN erhalten Sie in der ersten Bildschirmzeile die Meldung 'Schreiben' während Ihre Zieldiskette beschrieben wird.

Wenn notwendig wird SUPERSCRIPT 128 Sie auf nochmaligen Diskettenwechsel hinweisen, bis alle Informationen von der Quelldiskette auf die Zieldiskette übertragen sind.

Bitte beachten Sie die Anweisungen von SUPERSCRIPT 128 sorgfältig, um einen eventuellen Datenverlust durch die Verwendung einer falschen Diskette zu vermeiden.

Nach Beendigung der Sicherheitskopie kehren Sie in den EDIT-Mode von SUPERSCRIPT 128 zurück.

Falls SUPERSCRIPT 128 während eines Schreib- oder Lesevorgangs einen Diskettenfehler feststellt, wird der Backup abgebrochen. Wenn die Zieldiskette defekt ist, kopieren Sie entweder die Programme einzeln auf die neue Diskette oder versuchen es erneut mit dem Backup-Befehl, verwenden aber eine andere Zieldiskette.

Am Ende des Backup's werden Sie gefragt, ob noch eine Sicherheitskopie durchgeführt werden soll. Antworten Sie mit 'P' für 'Proceed' , um eine nächste Sicherheitskopie zu erstellen oder mit 'A' für 'Abandon' um mit SUPERSCRIPT 128 fortzufahren. Hierzu legen Sie die Programmdiskette wieder in das Laufwerk ein, SUPERSCRIPT 128 wird dann automatisch geladen.

Möchten Sie nicht mehr mit SUPERSCRIPT 128 arbeiten drücken Sie die 'STOP'-Taste und kehren in das BASIC des COMMODORE 128 Personal Computers zurück.

'Dual-Drive'

Wenn Sie diese Funktion benutzen, stellen Sie sicher, daß die Quelldiskette bei Wahl von P im zuletzt benutzten Laufwerk eingelegt ist.

SUPERSCRIPT 128 zeigt die Meldung:

Leerdiskette einlegen Drv.1 U.8:<RETURN>

Legen Sie eine leere oder alte Diskette als Zieldiskette ein (Vorsicht: bereits vorhandene Daten auf der Zieldiskette gehen verloren!) und drücken RETURN .

Während die Sicherheitskopie angelegt wird, erscheint in der ersten Bildschirmzeile die Meldung

Warten .

Ist die Sicherheitskopie beendet, kehrt SUPERSCRIPT 128 in den EDIT-Mode zurück.

Unit-Unit

Als erstes erscheint das Sicherheitsmenue, falls sich noch Text im Speicher befindet, da die Backup-Funktion den Textspeicher benötigt. Geben Sie A ein wird der Befehl abgebrochen. P läßt den Befehl ausführen. Achten Sie darauf, das sich die Diskette, die kopiert werden soll im aktuellen Laufwerk befindet (vergl. Referenz-Abschnitt 1.5.10.5).

Der 'Unit-Unit-Backup' funktioniert genauso wie der 'Single-Drive-Backup'. Der einzigste Unterschied besteht darin, daß keine Disketten getauscht werden müssen, da SUPERSCRIPT 128 infolge der zwei Laufwerke automatisch zwischen 'Lesen' und 'Schreiben' umschalten kann.

1.5.10.10 Diskettenbefehle senden

Dieser Menuepunkt erlaubt es Ihnen Diskettenbefehle zu nutzen, die nicht im SUPERSCRIPT 128 Menue enthalten sind. Sie rufen den Menuepunkt mit

F1 Document Utility Other

auf und geben dann den gewünschten Befehl auf die Meldung

Eingabe Befehl:

ein. Die gültigen Befehle entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihres Diskettenlaufwerks.

Als Beispiel sei hier der Aufruf des Inhaltsverzeichnisses einer Diskette genannt. Dieses rufen Sie dann mit

F1 D U 0 $n

auf. Für n tragen Sie 0 ein wenn Sie ein Einzellaufwerk benutzen.

Achtung Wenn Sie Diskettenbefehle, die nicht im SUPERSCRIPT 128 Menue enthalten sind benutzen, erhalten Sie keine Sicherheitsabfragen oder Warnungen. Verwenden Sie diese Befehle also mit großer Sorgfalt.

1.5.10.11 SUPERBASE 128 laden und integrieren

Benutzen Sie diesen Menuepunkt um ein integriertes Dateiverwaltungs- und Textverarbeitungsprogramm zu erhalten. Hierzu ist es notwendig, daß Sie die SUPERBASE 128 Programmdiskette besitzen.

Legen Sie die SUPERBASE 128 Programmdiskette in das Laufwerk ein und wählen Sie

F1 Document Utility Superbase .

Stellen Sie sicher, daß Sie sich im Textbereich 1 befinden. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit dem Sicherheitsmenue

Proceed Abandon

falls erforderlich. Mit A brechen Sie den Vorgang ab und kehren in den EDIT-Mode ohne Textverlust zurück. Drücken Sie P um die Funktion ausführen zu lassen. Es entsteht eine kleine Pause, während SUPERBASE 128 geladen wird. Nach dem Laden erscheint das SUPERBASE 128-Anfangsmenue.

Informationen, wie man SUPERBASE 128-Dateien mit denen von SUPERSCRIPT 128 verknüpft und vieles mehr über die Arbeit mit SUPERBASE 128 finden Sie im Handbuch zu SUPERBASE 128.

1.6 Untermenue SET:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.6.1	Insert	Text Einfüge-Modus ein/aus
1.6.2	Layout	Formatbefehlsanfang setzen
1.6.3	Hyphen	Trennungsvorschlag setzen
1.6.4	Numeric	Zahleneingabe-Modus ein/aus
1.6.5	Decimals	Rechner: Kommas u. Dezimalstellen setzen
1.6.6	Join	Verbindendes Leerzeichen setzen
1.6.7	Wordwrap	Wortumbruch ein/aus
1.6.8	Mode	80 oder 40 Zeichen-Modus
1.6.9	Text	Zeilenlänge ändern
1.6.10	Command	Zeichensequenz auf Taste definieren
1.6.11	Search>	Menue Suchen und Ersetzen

Dieses Menue beinhaltet Befehle, mit denen verschiedene Modi ein- und ausgeschaltet werden können. Die Modi werden in der ersten Bildschirmzeile angezeigt:

W.I.N.M.1.

wobei gilt

W - Wortumbruch (Wordwrap)
I - Einfüge-Mode (Insert)
N - Numerik-Mode (Numeric)
M - Füll-Mode (Merge)
1 - Textbereich (1 oder 2)

Die Modi werden durch den entsprechenden Befehl eingeschaltet und auch wieder ausgeschaltet.

Außerdem können in diesem Menue auch Such- und Ersetzfunktionen aufgerufen werden.

Als Standardeinstellung gilt:

Wortumbruch	ein
Einfüge-Mode	aus
Numerik-Mode	aus
Füll-Mode	aus
Textbereich	1

In der ersten Bildschirmzeile ist somit bei Standardeinstellung

W. . . .1.

wiedergegeben.

1.6.1 Text einfügen

Schalten Sie mit

F1 Set Insert

in den INSERT-Mode (Einfüge-Mode). Der Buchstabe "I" in der ersten Bildschirmzeile erinnert Sie solange daran, bis der INSERT-Mode wieder ausgeschaltet wird. Jetzt können Sie durch normales Eintippen soviele Zeichen einfügen, wie Sie möchten. Der Text zwischen Cursor und Absatzendemarke wird dabei weiter nach rechts geschoben.

Beachten Sie bitte: Bei allen INSERT-Optionen ist der Wortumbruch für den entsprechenden Absatz ausgeschaltet! Sie können jedoch anschließend den Text neu formatieren (siehe Abschnitt 2.5).

Wenn Sie RETURN im INSERT-Mode drücken, wird der Cursor an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt. Der Text, der vorher rechts vom Cursor stand, bleibt dabei erhalten. Falls erforderlich, können Sie löschen oder den Numerik-Mode ändern, solange Sie noch im INSERT-Mode sind.

Verlassen können Sie den INSERT-Mode mit

F1 Set Insert .

ALTERNATIVE: CONTROL/V .

1.6.2 Formatbefehlsanfang (*) setzen

Der Formatbefehl

F1 Set Layout

dient als Befehlsanfang für ein oder mehrere folgende Formatkommandos. Auf dem Bildschirm erscheint ein

invertiert dargestellter Stern ,

den wir in diesem Handbuch (aufgrund des verwendeten Typenraddruckers) durch einen

gewöhnlichen Stern (*)

symbolisieren.

Das Befehlsende wird durch RETURN (_) signalisiert.

ALTERNATIVE: CONTROL/L .

Der * steht gewöhnlich am Beginn einer Zeile, vor allem wenn Sie - zugunsten Ihrer eigenen Übersicht - Formatwerte neu setzen, die einen längeren folgenden Textabschnitt beeinflussen (insbesondere: lm, rm, jy).

Mehrere Formatanweisungen in einer Zeile werden durch : getrennt. Der * muß dann nur einmal als Befehlsanfang gesetzt werden.

Beispiel: *lm10:rm75:pl59:jy_
als Formatanweisung für ein auf DIN A 4-Einzelblatt auszugebendes Dokument (pl-Wert = 59) mit linkem Rand 10 Zeichen nach Druckbeginn, rechtem Rand 75 Zeichen nach Druckbeginn und eingeschalteter Textjustierung.

Grundsätzlich ist es möglich, Text an einen Formatbefehl anzuhängen. Als Trennzeichen zwischen Formatbefehl und Text fungiert ein ; (Semikolon). Ein weiterer Formatbefehl oder ein RETURN kann danach benutzt werden.

Beispiel: *cy;Zentriere diesen Text*cn_

Hinweise:
- FORMATBEFEHLSZEILEN WERDEN WEDER AUSGEDRUCKT, NOCH BEI DER ZEILENZAHL PRO SEITE MITGEZÄHLT.
- Die hier verwendeten Zeichenfolgen erhalten Sie, wenn Sie über einen Menuepunkt die entsprechende Formatanweisung wählen. Selbstverständlich können Sie nach besserer Kenntnis der Befehle diese auch in ihrer Bildschirmdarstellung eingeben. Im Anhang befindet sich dazu eine Übersichtsliste.
- Wenn ein Layoutbefehl über einen der Menuepunkte angewählt wird, setzt SUPERSCRIPT 128 den Formatbehlsanfang automatisch, sofern dieser notwendig ist.

1.6.3 Trennungsvorschlag setzen

SUPERSCRIPT 128 betrachtet mit Bindestrich verbundene Wörter als ein Wort, z.B. "Cursor-Position", "Microcomputer-System", "Software-Meeting". Bei eingeschaltetem Wortumbruch werden diese Wörter, ebenso wie lange Wörter, bei Überschreiten der gewählten Textbreite vollständig in eine neue Zeile übernommen. Sie können jedoch an einer möglichen Trennstelle einen Trennungsvorschlag setzen durch Drücken von

F1 Set Hyphen .

Sie sehen an Ihrer Bildschirmstelle das invertierte =-Zeichen , das nur im EDIT-Mode zu sehen ist.

Bei der Ausgabe erscheint dann das übliche Trennzeichen "-", falls eine Trennung des Wortes notwendig ist. Andernfalls ist kein Trennzeichen zu sehen.

Wenn Sie mehrere Trennvorschläge in einem Wort setzen, wird der erste herangezogen.

Hinweis: Bei nachträglichem Einsetzen von Trennvorschlägen erzeugen Sie zuerst an der entsprechenden Textstelle ein Leerzeichen mit

INST (SHIFT/DEL) .

da sonst Buchstaben überschrieben werden.

1.6.4 Umschaltung in den Numerik-Mode

Der Numerik-Mode (Zahleneingabe-Mode) wird durch den Befehl

F1 Set Numeric

ein- und durch wiederholtes Aufrufen wieder ausgeschaltet. In diesem Mode erfolgen die numerischen Einträge wie bei einem Taschenrechner. Befinden Sie sich auf einem numerischen Tabulator, schaltet SUPERSCRIPT 128 automatisch in den 'Numerik'-Mode und zeigt dann ebenfalls ein 'N' in der ersten Bildschirmzeile an. Sie können jede Zahl, Sonderzeichen wie '$' , das Minuszeichen oder Klammer auf als Minuszeichen und Kommas eingeben. Diese werden alle von rechts nach links auf dem Bildschirm eingetragen. Sollte ein anderes Zeichen eingegeben werden, wie z.B. Dezimalpunkt oder Leerzeichen, so schaltet sich der Numerik-Mode automatisch aus und die Einträge erfolgen wieder von links nach rechts. Falls der linke Rand erreicht wird, ist der Numerik-Mode kurzfristig ausgeschaltet und wird wieder aktiv, sobald genügend Zeichen gelöscht wurden. Bei Cursorbewegungen bleibt der Numerik-Mode aktiviert.

1.6.5 Dezimalpunkt setzen

Normalerweise sind bei den Rechenfunktionen von SUPERSCRIPT 128 2 Nachkommastellen eingestellt. Soll diese Einstellung verändert werden, benutzen Sie

F1 Set Decimals .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit der Meldung

Eingabe Stellenanzahl: .

Geben Sie die Anzahl der gewünschten Nachkommastellen an (0 bis 10 sind möglich) und drücken Sie RETURN . Wenn Sie eine Darstellung mit eingefügten Kommas wünschen (britische Darstellung, Beispiel: 1,000,000.00) geben Sie vor der Angabe der Nachkommastellen ein Komma ein.

Beispiel: ,5 .

Dies bedeutet, daß fünf Nachkommastellen im Kommaformat angezeigt werden.

Die Rechenfunktionen von SUPERSCRIPT 128 haben 20 Stellen vor und zwei hinter dem Dezimalpunkt. Diese Einstellung kann so verändert werden, daß zwischen 0 und 10 Nachkommastellen angezeigt werden. Es werden nur die signifikanten Stellen auf dem Bildschirm angezeigt. Gerechnet wird immer mit 10 Nachkommastellen und automatischer Rundung.

1.6.6 Verbindendes Leerzeichen setzen

In manchen Fällen möchten Sie erreichen, daß dem Sinn nach zusammengehörende Worte nicht in verschiedenen Zeilen ausgegeben werden (Beispiel: COMMODORE 128). Drücken Sie dann anstelle der Leertaste

F1 Set Join ,

um die Worte während des Editierens zusammenzufügen. Anstelle eines Leerzeichens erscheint auf dem Bildschirm das invertierte

&-Zeichen ,

bei der Ausgabe jedoch ein Leerzeichen.

1.6.7 Wortumbruch ("Wordwrap") ein-/ausschalten

Der nach dem Laden des Programms stets eingeschaltete Wortumbruch bewirkt, daß ein Wort nach Überschreiten der maximalen Zeichenzahl einer Zeile vollständig in die nächste Zeile übernommen wird. Als Trennzeichen fungiert das Leerzeichen.

F1 Set Wordwrap

schaltet den Wortumbruch EIN bzw. AUS.

Wenn Sie den Wortumbruch ausschalten, sehen Sie am rechten Ende der Zeilen eine Reihe von hinterlegten Leerzeichen. Dies sind 'Phantom'-Leerzeichen, die von SUPERSCRIPT 128 beim Wortumbruch eingesetzt werden. Diese Leerzeichen werden gelöscht, wenn Sie den Absatz formatieren (CONTROL/Y) oder den Text formatieren (CONTROL/X). Automatisch werden die 'Phantom'-Leerzeichen noch einigen Editierfunktionen gelöscht oder wenn ein Dokument geladen wird.

1.6.8 40/80 Zeichenumschaltung

Um von 80 auf 40 Zeichen Darstellung umzuschalten (und umgekehrt), benutzen Sie

F1 Set Mode .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit dem Sicherheitsmenue

Proceed Abandon

als zusätzliche Sicherheit, da beim Umschalten der Text im Computer verloren geht. Sind Sie damit einverstanden, drücken Sie

P

bzw.

RETURN .

Wollen Sie den Wechsel nicht vornehmen, z. B. weil Sie Ihr Dokument noch abspeichern wollen, drücken Sie

A

für Abbruch (Abandon) und kehren in den EDIT-Mode ohne Textverlust zurück.

Achtung: Im 40 Zeichen-Mode wird der Composite-Video-Ausgang benutzt. Ihr Monitor muß dann vom RGBI-Signal auf Composite-Video umschaltbar sein, bzw. am Composite-Video Ausgang angeschlossen werden.

1.6.9 Textbreite ändern

Wenn Sie die Textbreite auf dem Bildschirm ändern wollen, benutzen Sie

F1 Set Text .

Hierzu ist es allerdings erforderlich, vorher ein evtl. vorhandenes Dokument abzuspeichern, und es nach Änderung des Textbreite wieder zu laden. Damit wird verhindert, daß ein Text verzerrt dargestellt wird.

SUPERSCRIPT 128 läßt eine maximale Textbreite von 240 Zeichen pro Zeile zu, um auch Dokumente im Querformat erstellen zu können (Tabellen, Übersichten usw.). Wenn Sie mehr als 40/80 Zeichen pro Zeile definieren, sehen Sie nur einen Teil Ihres Textes auf dem Bildschirm. Den zur Zeit nicht sichtbaren Teil erreichen Sie mit dem Cursor oder der TAB- bzw. F7-Taste (Tabulationen). Über das Go-Menue kommen Sie mit den Befehlen 'Left' und 'Right' an den linken und rechten Rand der Zeile. Während des Schreibens von Text wird der Bildschirm automatisch weitergeschoben wenn Sie mehr als 40/80 Zeichen pro Zeile definiert haben.

Beachten Sie, daß sich die Anzahl der zur Verfügung stehenden Textzeilen im Speicher bei Vergrößerung der Textbreite verringert.

1.6.10 Belegung der Tasten mit Befehlen

SUPERSCRIPT 128 stellt Ihnen eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie einzelne Tasten mit Befehlen belegen können. Sie rufen diese Funktion mit

F1 Set Command

auf.

In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Meldung

Eingabe Befehlstaste: .

Drücken Sie nun diejenige Taste, die Sie mit einem Befehl oder Text belegen wollen. Nach Drücken von

RETURN

erscheint die Meldung

Eingabe Befehl: .

Das Programm erwartet nun die Information mit der die vorher definierte Taste belegt werden soll. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

- Befehl eingeben:

Mit einem / (SHIFT/7) kennzeichnen Sie die folgenden Angaben als Befehl. Als Definition eines Befehls dienen die Anfangsbuchstaben der in den Menues angewählten Befehle.

Beispiel:

Das Inhaltsverzeichnis einer Diskette läßt sich mit

F1 Document Directory

aufrufen. Die Kurzform für diesen Befehl ist durch Fettdruck hervorgehoben, sie lautet also

F1 D D .

Belegen Sie nun eine Taste mit diesem Befehl. Wählen Sie

F1 Set Command

oder drücken Sie nur die in Fettdruck wiedergegebenen Tasten. Geben Sie auf die Meldung:

Eingabe Befehlstaste: .

z.B. d ein. Quittieren Sie Ihre Eingabe mit RETURN . Danach erscheint die Meldung

Eingabe Befehl: ,

worauf Sie

/ d d

für F1 Document Directory eingeben, quittieren mit RETURN . Jetzt ist der Befehl auf der Taste d gespeichert. Der Abruf der Funktion erfolgt durch

ESC d

bzw.

STOP d ,

wobei zuerst die Taste ESC bzw. STOP und dann die Taste d gedrückt wird.

Nach ESC bzw. STOP erhalten Sie in der ersten Bildschirmzeile die Anweisung

Befehlstaste drücken ,

worauf Sie die mit dem Befehl belegte Taste drücken.

- Textstring eingeben

Statt eines Befehls können Sie auch Tasten mit Text belegen. Dies hat Vorteile bei Texten mit mehrmals wiederkehrenden Worten. Sie gehen genauso vor wie bei der Belegung mit einem Befehl, lassen aber bei

Eingabe Befehl:

den / (Kennzeichen für Befehl) weg, und geben den entsprechenden Text direkt ein.

Rufen Sie jetzt mit

ESC

bzw.

STOP

die definierte Taste auf, wird der dort abgelegte Text ab der Cursorposition in Ihr Dokument eingetragen.

Hinweise: - Jede Zeichentaste kann doppelt belegt werden. So kann auf die Taste d zum einen / D D gelegt werden und auf D z.B. / A I . Das bedeutet also, daß eine Taste mit SHIFT gedrückt eine andere Bedeutung haben kann, als ohne SHIFT. Dies gilt nur für Tasten, die normalerweise beim vorhergehenden Drücken von SHIFT auch eine andere Funktion haben als ohne SHIFT.

- '/' kennzeichnet den Befehlsanfang ('F1')
- '↑' kennzeichnet die Taste 'CONTROL'
- '↑m' ist die Kennzeichnung für 'RETURN'
- Sie können mit einem Befehl einen anderen aufrufen. Setzen Sie nach ' &' die entsprechende Kommandotaste.

1.6.11 Untermenue SET SEARCH

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.6.11.1	Find	Angegebene Zeichenfolge finden
1.6.11.2	Continue	Weitersuchen d. angegebenen Zeichenfolge
1.6.11.3	Exchange	Austausch aller gefundenen Zeichenfolgen
1.6.11.4	Replace?	Austausch aller gefundenen Zeichenfolgen

SUPERSCRIPT 128 erlaubt Ihnen, ein Wort, einen Textabschnitt oder Sonderzeichen beliebiger Art bis zu 32 Zeichen zu definieren und

- es gegen ein anderes auszutauschen oder

- einfach den Cursor dort hin zu bewegen (Suchen).

Der Befehl kann auf eine Datei im Speicher oder eine Reihe von verketteten Dateien auf Diskette angewandt werden (verkettete Dateien, siehe Abschnitt 1.5 und 3).

Gefundene Zeichenfolgen werden hinterlegt dargestellt. Die Farbe dieser Hinterlegung können Sie verändern (vgl. Referenz Abschnitt 6).

SUPERSCRIPT 128 kann bei den Such- und Ersetzfunktionen die Groß-/Kleinschrift berücksichtigen oder nicht. Als Kennzeichnung hierfür dient das = - Zeichen.

Beispiel:

Groß-/Kleinschrift berücksichtigen: =Straße

Groß-/Kleinschrift nicht berücksichtigen: Straße oder straße

Das ? repräsentiert einen 'Joker' beim Suchen und Ersetzen von Zeichenfolgen. Als Beispiel soll der Suchbegriff "?aus" dienen. SUPERSCRIPT 128 findet nun Worte wie "Maus", "Haus", "raus" usw. und ersetzt diese duch den Ersetzungsbegriff.

Stehen am Ende Ihres Suchbegriffs Leerzeichen, setzen Sie ein ? an das Ende des Wortes, um SUPERSCRIPT 128 mitzuteilen, daß das Leerzeichen zum Suchbegriff gehört.

Soll ein Begriff nicht ersetzt, sondern gelöscht werden, geben Sie statt des Ersetzbegriffs einfach ein ? ein.

Suchen nach Formatbefehlen

Sie können noch jedem hinterlegten Feld, z. B. dem Formatbefehlsanfang (invertierter *), Unterstreichen ein (invertiertes U) oder Fettschrift aus (invertiertes b) usw., suchen lassen. Um dieses Zeichen in das Such- bzw. Ersetzwort einzufügen, drücken Sie die 'RUN/STOP'-Taste und geben dann die gewünschten Zeichen ein.

Richtungsuntermenue:

Wenn SUPERSCRIPT 128 eine Information über die Suchrichtung braucht, erhalten Sie das Richtungsuntermenue.

Forward	Vorwärts suchen ab Cursorposition
Backward	Rückwärts suchen ab Cursorposition
Link	Suchen durch verkettete Dokumente

Mit 'Forward' suchen Sie den definierten Begriff ab der aktuellen Cursorposition vorwärts, mit 'Backward' ab dieser Position rückwärts.

'Link' lädt das erste einer Kette von Dokumenten, führt die Such- und Ersetzfunktionen durch und tauscht das aktualisierte Dokument auf der Diskette aus. Danach lädt SUPERSCRIPT 128 das im '*lk'-Befehl aufgeführte Dokument und führt dort die gleichen Operationen durch.

Befindet sich beim Suchen und Ersetzen in verketteten Dateien ein Dokument im Speicher, erscheint die Sicherheitsabfrage:

Proceed Abandon .

Drücken Sie 'P' um den Befehl auszuführen (dabei geht der im Textspeicher befindliche Text verloren) oder 'A' um in den EDIT-Mode zurückzukehren (kein Textverlust).

1.6.11.1 Suchen einer Zeichenfolge

Manchmal kann es erforderlich sein eine bestimmte Textstelle, gekennzeichnet etwa durch eine Überschrift, zu suchen, um dort z.B. Text einzufügen.

Wenn Sie nicht ersetzen, sondern nur ab Cursorposition suchen wollen, spezifizieren Sie den Suchbegriff mit

F1 Set Search Find .

Tippen Sie nach der Meldung

Eingabe Suchbegriff:

den entsprechenden Begriff ein und drücken

RETURN .

Da die Suche ab Cursorposition erfolgt, stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

Forward: Suchen ab Cursorposition vorwärts

Backward: Suchen ab Cursorposition rückwärts

Link: Suche ab Cursorposition über alle miteinander verbundenen Dateien. Hierbei wird der im Speicher befindliche Text gelöscht. Mit Proceed wird die Funktion durchgeführt, mit Abandon gelangen Sie wieder in den EDIT-Mode.

Soll die Suche eines Begriffs von Anfang an durchgeführt werden, empfiehlt es sich, den Cursor mit

CLR

in die CLEAR-Position zu bringen (Textanfang).

Der im Dokument gefundene Textbereich wird hinterlegt dargestellt.

Um weitere Positionen Ihres Suchbegriffs im Folgetext zu ermitteln, wiederholen Sie lediglich den Suchvorgang mit

Continue

oder brechen mit

Abandon

die Suchfunktion ab. Erreichen Sie während des Suchens das Ende des Dokuments, wird dies durch die Meldung

Ende des Dokuments

in der ersten Bildschirmzeile kenntlich gemacht.

Hinweise:
- Der eingegeben Suchbegriff wird im Speicher festgehalten und bei erneutem Aufruf der Suchfunktionen mit ausgegeben. Änderungen können dann durch Überschreiben bzw. DEL vorgenommen werden. Löschen lassen sich diese mit F3 .
- Soll nach dem Abbruch erneut nach der eingegebenen Zeichenfolge gesucht werden, benutzen Sie den Befehl F1 Set Search Continue (vergl. Abschnitt 1.6.11.2).

1.6.11.2 Erneutes Suchen einer Zeichenfolge

Arbeiten Sie noch dem Suchen einer Textstelle im EDIT-Mode weiter, z.B. Einsetzen eines Textes ab einer bestimmten Stelle, können Sie mit

F1 Set Search Continue

das Suchen nach einem vorher definierten Begriff (vergl. hierzu 1.6.11.1) durchführen, ohne erneut alle Eingaben machen zu müssen. Die anfangs eingegebene Suchrichtung wird beibehalten. Nachdem der Begriff gefunden wurde, wird wieder die Möglichkeit zum Weitersuchen (C, für Continue) oder Abbruch der Funktion (A, für Abandon) eröffnet.

1.6.11.3 Suchen und Ersetzen einer Zeichenfolge

Das automatische Suchen und Ersetzen einer beliebigen Zeichenfolge im gesamten Text erfolgt mit der Funktion

F1 Set Search Exchange .

Da die Funktion ab der augenblicklichen Cursorposition sucht, ist es empfehlenswert in die CLEAR-Position (mit CLR) zu gehen, wenn Sie den gesamten Text durchsuchen lassen wollen. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Meldung

Eingabe Suchbegriff: .

Geben Sie die zu suchende Zeichenfolge ein und schließen Sie mit RETURN ab.

Seien Sie sicher, daß die gesuchte Zeichenfolge spezifisch genug ist, und nicht innerhalb von Worten vorkommt, die Sie nicht austauschen wollen.

Danach erscheint die Meldung

Eingabe Tauschbegriff: ,

worauf Sie die Zeichenfolge eingeben, durch die ersetzt werden soll. Sie schließen ebenfalls mit RETURN ab.

Um die Richtung der Suchfunktion zu bestimmen erhalten Sie ein Sub-Menue, aus dem Sie folgende Punkte wählen können:

- Wenn Sie ab der Cursorposition vorwärts suchen lassen wollen, drücken Sie

  F

  für Forward, oder wählen den Befehl mit dem Cursor an und drücken RETURN .

- Wenn Sie ab der Cursorposition rückwärts suchen lassen wollen, drücken Sie

  B

  für Backward, oder wählen den Befehl mit dem Cursor an und drücken RETURN .

- Wenn Sie die Operation mit einer Folge von verketteten (linked) Dateien ausführen wollen, drücken Sie

  L (Link) .

  Sie erhalten in der ersten Bildschirmzeile die Meldung

  Eingabe Verknüpfungsanfangsdokument: ,

  damit Sie den Namen der ersten Datei eingeben können, von der aus Sie das Suchen und Ersetzen durchführen lassen wollen. SUPERSCRIPT 128 lädt dann diese Datei, sowie alle Kettenglieder und speichert diese korrigiert (!) ab (vergl. Abschnitt 1.6.11).

DADURCH IST JEDER BIS DAHIN GELADENE
TEXT NICHT MEHR IM TEXTSPEICHER.

Beachten Sie bitte: SUCHEN und ERSETZEN werden ausgeführt VON DER AKTUELLEN CURSOR-POSITION BIS ZUM DATEI-ENDE BZW. DATEI-ANFANG !

Hinweise:
- Wenn Sie lediglich die Zeichen Ihres Suchbegriffs entfernen wollen, setzen Sie ? ein, sobald die erste Bildschirmzeile Eingabe Tauschbegriff: anzeigt (Einen bereits eingegebenen Ersetzungsbegriff entfernen Sie mit DEL oder F3).
- Sie können die Funktion jederzeit mit CONTROL/Q abbrechen; es sei denn, es wird eine verkettete Datei geladen oder abgespeichert.

1.6.11.4 Suchen und Ersetzen einzelner Zeichenfolgen

Mit der vorangegangenen beschriebenen Funktion werden alle Suchbegriffe in den definierten Dokumenten ausgetauscht. Soll aber nur an verschiedenen Stellen des Dokuments getauscht werden, verwenden Sie

F1 Set Search Replace? .

Geben Sie zuerst den Suchbegriff ein. Sie erhalten hierfür die Meldung

Eingabe Suchbegriff:

in der ersten Bildschirmzeile, quittieren mit RETURN . Danach geben Sie den Begriff ein, durch den ersetzt werden soll, Meldung:

Eingabe Tauschbegriff: .

Nach einem erneuten RETURN erhalten Sie die Abfrage ob

- vorwärts ab Cursorposition (Forward),
- rückwärts ab Cursorposition (Backward) oder
- durch alle verketteten Dateien (Link)

gesucht werden soll. Wenn Sie durch alle verketteten Dateien suchen lassen wollen, geben Sie auf

Eingabe Verknüpfungsdokument:

das erste der verketteten Dokumente ein. Ist Ihnen der Name nicht geläufig, drücken Sie einfach die Leertaste und erhalten daraufhin das Inhaltsverzeichnis (Directory) der im Laufwerk befindlichen Diskette. Wählen Sie das gewünschte Dokument mit den Cursortasten aus. Das hinterlegt dargestellte Dokument wird dann nach dem Drücken von RETURN geladen.

Hinweis: Sollte sich das gesuchte Dokument auf einer anderen Diskette befinden, brechen Sie mit F3 ab und gelangen wieder in das Untermenue, aus dem Sie nach Diskettentausch erneut starten können.

Ist der Suchbegriff gefunden, er wird hinterlegt dargestellt, können Sie entscheiden ob ausgetauscht werden soll (R, für Replace (ersetzen)), oder ob weitergesucht werden muß (C, für Continue (weitersuchen)). Dies ist sinnvoll, wenn der Suchbegriff als Teil anderer Worte nicht ausgetauscht werden soll.

Beispiel: "WER"? soll in "Wie"? ausgetauscht werden, Fehler könnten sonst bei "WERDEN" oder ähnlichen Worten auftauchen.

1.7 Untermenue TAB:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.7.1	Tab	Einen Spaltentabulatoren vorgehen
1.7.2	Back	Einen Spaltentabulatoren zurückgehen
1.7.3	Set	Spaltentabulatoren an Cursorpos. setzen
1.7.4	Release	Spaltentabulatoren an Cursorpos. löschen
1.7.5	Numeric	Dezimalpunkt-Spaltentabulatoren setzen
1.7.6	Clear	Alle Spaltentabulatoren löschen
1.7.7	Default	Standardtabulatoren setzen
1.7.8	Line>	Menue für Zeilentabulatoren

Dieses Menue stellt Ihnen Befehle zur Verfügung, mit denen Sie sich schnell in selbsterstellten Tabellen bewegen, Spalten- und Zeilentabulationen setzen und Dezimalpunkte definieren können.

In der dritten Bildschirmzeile werden die aktuellen Tabulatorpositionen ständig angezeigt. Das '/'-Zeichen kennzeichnet eine Standardtabulation, '#' kennzeichnet eine numerische Tabulation.

Die Standardeinstellung der Tabulatorpositionen (alle 10 Zeichen) kann jederzeit verändert und wieder zurückgesetzt werden. SUPERSCRIPT 128 speichert die Tabulatorpositionen automatisch mit dem Dokument auf die Diskette.

1.7.1 Eine Tabulatorstelle nach rechts gehen

Tabulatoren erlauben eine schnellere Cursorbewegung auf dem Bildschirm. Mit

F1 Tab Tab

gelangen Sie mit dem Cursor immer an die nächste Tabulatorposition. Wenn Sie einen numerischen Tabulator erreichen, schaltet SUPERSCRIPT 128 automatisch in den Numerik-Mode. Dieser Mode wird automatisch verlassen, wenn Sie eine Standardtabulation erreichen. Als Anfangseinstellung stehen die Tabulatoren auf jeder 10 Zeilenposition.

Als Alternative zu dieser Befehlssequenz können Sie den nächsten Tabulator mit

TAB

bzw.

F7

oder

CONTROL/I

ebenfalls erreichen.

1.7.2 Eine Tabulatorstelle nach links gehen

Wie in Abschnitt 1.7.1 beschrieben, können Sie auch eine Tabulatorposition nach links gehen. Mit

F1 Tab Back

gelangen Sie mit dem Cursor immer eine Tabulatorposition nach links. Wenn Sie einen numerischen Tabulator erreichen, schaltet SUPERSCRIPT 128 automatisch in den Numerik-Mode. Dieser Mode wird dann verlassen, wenn Sie eine Standardtabulation erreichen. Als Anfangseinstellung stehen diese Tabulatoren auf jeder zehnten Zeilenposition.

Der Befehl läßt sich nach dem ersten Aufruf mit CONTROL/R wiederholen. Die Tastenkombination Commodore/F7 bewegt den Cursor ebenfalls eine Tabulatorstelle nach links.

ALTERNATIVE: CONTROL/= .

1.7.3 Horizontale Tabulatoren setzen

Gehen Sie mit dem Cursor auf die Tabulatorposition und drücken Sie dann

F1 Tab Set .

In der dritten Bildschirmzeile sehen Sie die gesetzten Tabulatoren. Hierbei charakterisiert '/' eine Standard-Tabulatorposition und '#' eine numerische Tabulatorposition. Nach dem Einschalten sind die Tabulatoren auf jede zehnte Schreibposition gesetzt, d.h. Position 1, Position 10, Position 20 etc.

Hinweise:

- Wenn Sie mehrere Tabulatoren setzen wollen, gehen Sie jeweils nach Setzen eines Tabs nur mit dem Cursor an die nächste Position.
- Wenn Sie Tabulatoren setzen wollen, achten Sie darauf, daß vorher alle Tabulatoren gelöscht wurden (vergl. Abschnitt 1.7.4).
- Sollte der Befehl mehrfach hintereinander ausgeführt werden, können Sie ihn mit CONTROL/R wiederholen.

1.7.4 Löschen einer Tabulatorposition

Wenn Sie einen Tabulator löschen wollen, gehen Sie einfach mit dem Cursor in die gewünschte Position und drücken

F1 Tab Release .

SUPERSCRIPT 128 löscht die Markierung aus der dritten Bildschirmzeile und kehrt in den EDIT-Mode zurück.

1.7.5 Dezimalpunkt-Spaltentabulatoren setzen

Bringen Sie den Cursor auf die gewünschte Tabulatorposition und geben den Befehl

F1 Tab Numeric

ein. Ein #-Zeichen markiert in der dritten Bildschirmzeile die Position des Tabulators.

Benutzen Sie F7 , um zu den Tabulatorpositionen zu gelangen. Die eingegebenen Zahlen werden wie bei einem Taschenrechner von rechts nach links geschoben. Nach Eingabe des Dezimalpunktes wird ab dem numerischen Tabulator von links nach rechts weiter geschrieben. Wenn Sie einen dezimalen Tabulator erreichen, schaltet SUPERSCRIPT 128 automatisch in den 'Numerik'-Mode und zeigt dies durch ein 'N' in der ersten Bildschirmzeile an.

Beispiel: Sie wollen die Zahl 643.21 an der augenblicklichen Tabulatorposition eingeben. Die Zahl erscheint dann in folgender Reihenfolge:

```
     6
    64
   643
   643.
   643.2
   643.21
```

Der Dezimalpunkt steht genau an der Tabulatorposition! Achten Sie deshalb auf genügend Abstand zu den Rändern Ihres Dokuments.

Hinweise: - Um Fehler zu vermeiden:

SETZEN SIE DIE TABULATOREN FÜR EINE TABELLE VOR DEM AUSFÜLLEN.

- Aus optischen Gründen:

Wenn Sie in einer Tabelle mit Zahlen arbeiten wollen, setzen Sie zunächst die numerischen Tabulationen in je nach Spaltenbreite erforderlichem Abstand und schreiben Sie dann die Spaltenüberschriften so, daß diese mit den Zahlen der Spalten rechtsbündig abschließen.

1.7.6 Alle Tabulatoren löschen

Mit dem Befehl

F1 Tab Clear

löschen Sie ALLE Tabulatoren, Standard- sowie Dezimalpunkttabulatoren. Die dritte Bildschirmzeile zeigt also nur noch '-'-Zeichen an, jedoch keine Tabulatoren mehr.

1.7.7 Rücksetzen der Tabulatoren

Wenn Sie Ihre gesetzten Tabulatoren löschen wollen, aber dennoch die anfänglichen Standard-Tabulatorpositionen (10er-Schritte) wieder erhalten möchten, verwenden Sie

F1 Tab Default .

In der dritten Bildschirmzeile steht dann wieder an jeder zehnten Spaltenposition ein Tabulator.

1.7.8 Untermenue TAB LINE:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.7.8.1	Tab	Einen Zeilentabulator vorgehen
1.7.8.2	Set	Standard-Zeilentabulatoren setzen
1.7.8.3	Release	Zeilentabulatoren an Cursorpos. löschen
1.7.8.4	Numeric	Dezimalpunkt-Zeilentabulatoren setzen
1.7.8.5	Clear	Alle Zeilentabulatoren löschen

Wenn Sie schnell im Text abwärts gehen wollen, können Sie die Zeilentabulatoren benutzen. Mit dem Setzen der Zeilentabulatoren wird diese Zeile definiert, aber keine sichtbare Markierung an der Stelle gesetzt.

1.7.8.1 Einen Zeilentabulator abwärts

Die nächst folgende Zeilentabulation erreichen Sie, indem Sie

F1 Tab Line Tab

wählen. Hierbei springt der Cursor in die nächste Zeile, die einen Zeilentabulator enthält, bleibt aber in der gleichen Spalte wie bei Beginn des Befehls. Somit können Sie horizontale (Spalten) und vertikale (Zeilen) Tabulatoren verbinden, um den Cursor schnell an die gewünschte Position zu bewegen.

1.7.8.2 Standard-Zeilentabulator setzen

Zum Setzen eines Zeilentabulators gehen Sie mit dem Cursor in die gewünschte Zeile und drücken dann

F1 Tab Line Set .

SUPERSCRIPT I28 definiert dann in dieser Zeile einen Tabulator.

1.7.8.3 Löschen von Zeilentabulatoren

Um einen Zeilentabulator zu löschen, plazieren Sie den Cursor in der Zeile, deren Tabulator gelöscht werden soll und drücken

F1 Tab Line Release .

Der Zeilentabulator ist nun gelöscht. Alle anderen Zeilen-Tabulationen bleiben erhalten.

Hinweis: Es ist nicht notwendig beim Löschen eines Zeilen-Tabulators an den Anfang der Zeile zu gehen.

1.7.8.4 Setzen eines vertikalen Dezimalpunkt-Tabulators

Plazieren Sie den Cursor in der Zeile, in der Sie einen Dezimalpunkt-Tabulator haben möchten. Drücken Sie

F1 Tab Line Numeric .

Der Dezimal-Tabulator wird in dieser Zeile gesetzt. Wenn Sie mit F1 Tab Line Tab den vertikalen Tabulator anspringen, wird automatisch auf den 'Numeric-Mode' umgeschaltet, erkennbar durch ein 'N' in der ersten Bildschirmzeile (vergl. Abschnitt 1.7.5). Alle Zeichen werden dann in Taschenrechnerform eingetragen, bis ein nichtnumerisches Zeichen eingegeben wird.

1.7.8.5 Alle vertikalen Tabulatoren löschen

Mit

F1 Tab Line Clear

löschen Sie alle vertikalen Tabulatoren (Standard und Numerik).

1.8 Untermenue LAYOUT:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.8.1	Release	Festgelegten Rand löschen
1.8.2	Comment	Kommentarzeile einfügen
1.8.3	Link	Folgedokument in Verkettung definieren
1.8.4	Pause	Pause bei Druckerausgabe
1.8.5	Border>	Menue für Kopf und Fußzeilen
1.8.6	Enter>	Menue für Werte bei Textgestaltung
1.8.7	Margins>	Menue für Randwerte
1.8.8	Set>	Menue für Textgestaltung

Benutzen Sie diese Befehle um die Gestaltung Ihres Dokumentes, das Sie auf dem Drucker oder dem Bildschirm ausgeben können, zu beeinflussen.

Jedesmal wenn Sie SUPERSCRIPT 128 laden, werden die Blattränder, die Blattlänge und andere Gestaltungsmerkmale Ihres Dokuments als Standardwerte gesetzt. Diese Informationen entnimmt SUPERSCRIPT 128 dem 'Defaults'-File, das auf Ihrer Arbeitsdiskette gespeichert ist. Diese Merkmale können Sie aber Ihrem speziellen Dokument anpassen, indem Sie sogenannte Layout-Befehle in den Text Ihres Dokumentes eintragen. Die eingetragenen Befehle werden nicht auf dem Drucker ausgegeben und sind nur im EDIT-Mode sichtbar.

WICHTIG:

Es ist sehr wichtig zu wissen, daß Ihr Dokument erst durch das Setzen der Layout-Befehle seine endgültige Form erhält. Sie müssen Ihr Dokument nicht so eingeben, wie es im Ausdruck aussehen soll. Den Text geben Sie fortlaufend ein und setzen erst eine Absatzendemarke am Ende des Absatzes und nicht nach jedem Zeilenende.

Die meisten Layout-Befehle können Sie direkt eingeben oder über das Menue LAYOUT in den Text eintragen. Einige wenige Befehle können nur im EDIT-Mode eingegeben werden. Für alle Eintragungen setzen Sie den Cursor auf die entsprechende Position, geben dann den Befehl ein und drücken RETURN . Layout-Befehle überschreiben evtl. vorhandenen Text. Sorgen Sie also für genügend Freistellen. Benutzen Sie die Befehle über das Menue, setzt SUPERSCRIPT 128 den Formatbefehlsanfang (invertierter *) an der entsprechenden Position, ebenfalls den Doppelpunkt, der zur Trennung mehrerer Layout-Befehle dient. Dies müssen Sie ebenfalls tun, wenn Sie die Befehle im EDIT-Mode eingeben.

Ein Format- bzw. Layout-Befehl kann an drei verschiedenen Stellen im Text eingegeben werden:

1. **Auf einer eigenen Zeile:**

   Das Zeichen für den Formatbefehlsanfang (invertierter * im Handbuch aus drucktechnischen Gründen als * dargestellt) muß als erstes Zeichen in der Zeile stehen. Der Formatbefehlsanfang läßt sich auch mit **CONTROL/L** erzeugen. Sie können so viele Formatbefehle in eine Zeile eintragen, wie die Zeile aufnehmen kann. Die Formatbefehle werden durch einen Doppelpunkt (:) getrennt, die Zeile muß mit **RETURN** abgeschlossen werden.

   Beispiel: *lm4:rm78:pl72:tm0:bm8:jy_

   In dieser Zeile wird der rechte und linke Rand gesetzt, die Seitenlänge, die obere und untere Grenze angegeben und die Randjustierung eingeschaltet.

2. **Nach einer Textzeile:**

   Den Formatbefehlsanfang und die Formatbefehle setzen Sie direkt hinter den eingegebenen Text und schließen dann mit **RETURN** ab.

   Beispiel: Mit freundlichen Grüßen*np:lm20_

   SUPERSCRIPT 128 druckt den Text, startet mit einer neuen Seite und setzt den linken Rand auf 10.

3. **Vor der Textzeile:**

   Geben Sie den Formatbefehlsanfang in Spalte 1 ein, dann die Formatbefehle, gefolgt von einem Semikolon (;) und daraufhin den zu druckenden Text.

   Beispiel: *np:lm10;Mit freundlichen Grüßen_

1.8.1 Rand lösen bei eingerücktem Text

Ist in Ihrem Text ein bestimmter Bereich eingerückt (vergl. Abschnitt 1.8.7.3), können Sie dessen linken Rand lösen, um z.B. eine Abschnittsnummer einzusetzen. Hierzu benutzen Sie

F1 Layout Release .

Die Zeile, deren linker Rand gelöst werden soll, wird durch ein invertiertes < in der ersten Spalte gekennzeichnet.

Das Einrücken von Text wird durch den Befehl '*in' erreicht (vergl. Abschnitt 1.8.7.3). Die 'gelöste' Zeile beginnt in der Spalte, die durch die Definition des linken Randes festgelegt ist.

Hinweis: Das Randauslösen betrifft immer nur die unmittelbar folgende Zeile: die weiteren Zeilen werden weiter mit dem eingestellten Rand gedruckt. Der Rand darf selbstverständlich nicht weiter ausgelöst werden, als durch einen Offset-Wert oder möglichen Druckbeginn festgelegt.

1.8.2 Kommentar ("Nebenbemerkung")

Soll eine Zeile nicht gedruckt werden, sondern Ihnen nur als Gedächtnisstütze dienen, so kennzeichnen Sie eine folgende "Nebenbemerkung" mit

F1 Layout Comment

als Kommentar. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Text: ,

um die Nebenbemerkung abzufragen. Der eingegebene Text wird dann nicht gedruckt, erscheint aber in der Editierfassung.

Kommentarzeilen können z.B. auch den Dateinamen in Anführungszeichen enthalten, um ihn für andere Bearbeiter besonders zu kennzeichnen.

Beispiel: *cm:name"bf.anfrage1", version vom 30.06.85_
*cm:standardtext für anfragebearbeitung-software_

Hinweise:
- Ein Leerzeichen zwischen *cm: und folgendem Text ist nicht erforderlich, dient jedoch Ihrer Übersicht!
- Wir empfehlen Ihnen, den Kommentartext selbst in Kleinschreibung einzugeben, damit Sie im Falle einer versehentlichen Eingabe des gewöhnlichen * den dann gedruckten Text leicht erkennen und den Fehler beheben können.
- Der eingegebene Text kann 20/40 Zeichen lang sein (40/80-Zeichenbildschirm). Im EDIT-Mode können dann zusätzliche Zeichen eingefügt werden.
- Der Befehl 'Nebenbemerkung' darf nur alleine auf einer Kommandozeile stehen. Weitere Befehle auf der Zeile werden ignoriert.

1.8.3 Dokumente miteinander verketten

Wenn Sie verkettete Dokumente benutzen, müssen Sie den Namen des nächsten Dokuments, das folgen soll, angeben. Dies geschieht mit dem Befehl

F1 Layout Link (Link = verbinden) .

Sie erhalten die Meldung:

Eingabe Dokumentname:

Geben Sie den Namen des nächsten Dokuments in der Kette von Dokumenten ein. Dieser Befehl muß als letzter im Dokument stehen, abgeschlossen durch **RETURN** ; nichts anderes darf auf dieser Zeile sonst stehen.

In Ihrem Dokument erscheint dann

*lk: folgename .

1.8.4 Pause während der Druckausgabe

Der Befehl

F1 Layout Pause

veranlaßt Superscript 128 die Druckausgabe zu unterbrechen bis C, V, P oder S gedrückt wird, um zum Beispiel ein Typenrad zu wechseln oder im Einzelblattbetrieb Papier nochzulegen. Eine Mitteilung können Sie auf die Meldung

Eingabe Text:

eingeben.

Diese Mitteilung, bis zu 30 Zeichen lang, mit **RETURN** abgeschlossen, kann direkt nach *ps: angefügt werden und erscheint dann bei der Ausgabe in der dritten Bildschirmzeile. Er erscheint aber nicht auf dem Ausdruck!

Beispiele:

- *ps: bitte typenrad italic einlegen_

- *fp0:ps: blatt mit briefkopf einlegen_

- *ps: blatt wenden_

1.8.5 Untermenue LAYOUT BORDER:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.8.5.1	Heading	Kopfzeilentext eingeben
1.8.5.2	Footing	Fußzeilentext eingeben
1.8.5.3	Left	Linken Rand für Kopf-/Fußzeile setzen
1.8.5.4	Right	Rechten Rand für Kopf-/Fußzeile setzen

Das Menue dient der Bestimmung der Kopf- und Fußzeilen, deren Abstand zum übrigen Text und deren linken und rechten Rand.

1.8.5.1 Kopfzeilen eingeben

Eine Kopfzeile ist diejenige Zeile, die am Anfang jeder Seite steht. Diese Zeile läßt sich mit

F1 Layout Border Heading

definieren. SUPERSCRIPT 128 zeigt die Meldung

Eingabe Kopfzeilenabstand: .

Geben Sie die Anzahl der Leerzeilen an, die zwischen der Kopfzeile und der ersten Zeile Ihres Dokuments stehen sollen und drücken RETURN .

Danach erscheint in der ersten Bildschirmzeile die Meldung:

Eingabe Text: ,

worauf Sie den Text der Kopfzeile eingeben können. Eine Kopfzeile (oder Fußzeile) besteht aus drei Teilen: linker, mittlerer und rechter Teil. Den Text für den rechten, mittleren und linken Teil der Kopfzeile trennen Sie durch '↑'-Zeichen . Soll in einem Teil kein Text stehen, werden dafür keine Leerzeichen benötigt. Achten Sie aber auf die richtige Anzahl der '↑'-Zeichen . Dann drücken Sie RETURN .

Sie können spezielle Druckwünsche wie Fettdruck oder Unterstreichen auch in den Kopf- und Fußzeilen verwenden, indem Sie vor der Eingabe des Buchstabens, der die Funktion kenntlich macht die STOP-Taste drücken. Ein nachträgliches editieren im EDIT-Mode ist ebenfalls möglich.

Die Zeile sieht z.B. so aus: *hd2:Links↑Mitte↑Rechts_

Eine zweite Kopfzeile kann ebenfalls definiert werden. Allerdings läßt sie sich nur direkt mit dem Befehl '*hs:' eingeben, das Menue stellt hierfür keine Möglichkeit zur Verfügung. Die Aufteilung der Bereiche bei der zweiten Kopfzeile die gleiche wie die der Ersten.

Wenn Sie für ungerade und gerade Seitenzahlen verschiedene Kopfzeilen benötigen, gehen Sie nach folgenden Schritten vor:

1. Benutzen Sie 'Heading-Alt' (Abschnitt 1.8.8.4) um die Kennzeichnung für wechselnde Kopfzeilen in Ihr Dokument einzutragen.

2. Mit dem '*hs:'-Befehl auf einer eigenen Zeile geben Sie den Text für die zweite, wechselnde Kopfzeile ein.

Kopfzeilenabstand:

Der Kopfzeilenabstand ist der Abstand zwischen der Kopfzeile und der ersten Textzeile. Wenn Sie zwei Kopfzeilen definiert haben, ist der erste Abstand derjenige zwischen der ersten und zweiten Kopfzeile, der zweite Abstand derjenige zwischen der zweiten Kopfzeile und dem Textanfang. Für wechselnde Kopfzeilen sollten beide Abstände gleich gehalten werden.

Hinweise:
- Ein Kopfzeilenbefehl muß auf einer separaten Zeile stehen, kann also nicht mit anderen Formatbefehlen über ":" kombiniert werden.
- Änderung des linken bzw. rechten Rands für Kopfzeilen (siehe Abschnitt 1.8.5.3 und 1.8.5.4).
- Kopfzeilen können zu jedem Zeitpunkt geändert werden, haben jedoch stets nur ab der folgenden anzufangenden Seite Wirkung. Wenn Sie also schon auf der ersten Seite Ihres Dokuments eine Kopfzeile wünschen, setzen Sie den Kopfzeilenbefehl an den Anfang Ihres Dokuments.

Verwendung: Die zwei Kopfzeilen können aufgeteilt werden:

- die Erste für ungerade Seiten,
- die Zweite für gerade Seiten Ihres Dokuments.

Beispiel:

für einen Effekt wie in diesem Handbuch

```
*hy
*hd2:↑↑UReferenz-Untermenue LAYOUT BORDERu_
*hs2:UReferenz-Untermenue LAYOUT BORDERu↑↑_
```

Die Kennzeichnung für Unterstreichen an (großes U am Textanfang, auf Bildschirm invertiert) und Unterstreichen aus (kleines u am Textende, auf Bildschirm invertiert) können auch im EDIT-Mode in die Kopf- und Fußtextzeilen zusätzlich eingefügt werden.

1.8.5.2 Fußzeilen

Eine Fußzeile ist eine Textzeile, die am Ende jeder Seite erscheint. Sie haben zwei Fußzeilen zur Verfügung mit xx Leerzeilen (Vorschub) danach. Die erste Fußzeile erreichen Sie mit

F1 Layout Border Footing

SUPERSCRIPT 128 erwartet nun die Eingabe des Abstandes zwischen Fußzeile und unterer Textgrenze:

Eingabe Fußzeilenabstand: .

Danach erhalten Sie die Meldung:

Eingabe Text: .

Wobei 'Text' der linke, mittlere oder rechte Abschnitt einer Fußzeile ist, denn jede Fußzeile ist in drei Abschnitte unterteilt. Der erste Teil wird linksbündig, der mittlere zentriert und der dritte rechtsbündig geschrieben. Die Zentrierung bezieht sich auf den eingestellten linken bzw. rechten Rand, Auswirkungen von speziellen Druckersteuerzeichen können durch Setzen eines linken bzw. rechten Randes für die Fußzeilen kompensiert werden. Jeder der drei Abschnitte kann weggelassen werden.

Beispiel: *ft2:↑R - # -↑_

Wie bei den Kopfzeilen bereits beschrieben, können Sie auch bei den Fußzeilen eine Zweite mit '*fs:' definieren. Die Handhabung ist die gleiche wie bei den Kopfzeilen.

Fußzeilenabstand:

Der Fußzeilenabstand ist der Abstand zwischen der Fußzeile und dem Seitenende. Wenn Sie zwei Fußzeilen definiert haben, ist der erste Abstand derjenige zwischen der ersten und zweiten Fußzeile, der zweite Abstand derjenige zwischen der zweiten Fußzeile und dem Seitenende. Für wechselnde Fußzeilen sollten beide Abstände gleich gehalten werden.

Seitenzahlenkennzeichnung:

Nehmen sie das Nummernzeichen (#) um eine Seitennummer auf jeder Position in der Kopf- oder Fußzeile zu kennzeichnen. SUPERSCRIPT 128 ersetzt bei allen Ausgaben des Dokuments ('Print' oder 'View') das Nummernzeichen durch die entsprechende Seitennummer.

Hinweise:

- Ein Fußzeilenbefehl muß auf einer separaten Zeile nach pl-tl-Formatbefehlen stehen, kann also nicht mit anderen Formatbefehlen kombiniert werden.

- Änderung des linken bzw. rechten Randes für Fußzeilen siehe folgende Abschnitte.

- Fußzeilen können zu jedem Zeitpunkt geändert werden, haben jedoch stets nur beginnend mit der aktuellen Seite Wirkung. Wenn Sie Fußzeilen schon auf der ersten Seite Ihres Dokuments wünschen, setzen Sie den Fußzeilenbefehl an den Anfang Ihres Dokuments.

Verwendung:

- Die zwei Fußzeilen können aufgeteilt werden: die Erste für ungerade Seiten, die Zweite für gerade Seiten Ihres Dokuments.

- Auch Seitennummern (fortlaufende Numerierung) lassen sich in Fußzeilen unterbringen.

1.8.5.3 Linken Rand für Kopf-/Fußzeile setzen

Die linken Ränder in Kopf- und Fußzeilen haben die gleichen Werte wie im übrigen Text, sofern Sie sie nicht mit

F1 Layout Border Left

ändern.

Sie werden mit

Eingabe Wert:

aufgefordert, die Spalte anzugeben, bei der der Text der Kopf-/Fußzeile beginnen soll.

1.8.5.4 Rechten Rand für Kopf-/Fußzeile setzen

Die rechen Ränder in Kopf- und Fußzeilen haben die gleichen Werte wie im übrigen Text, sofern sie nicht mit

```
F1  Layout  Border  Right
```

geändert werden. Auf die Meldung

```
Eingabe Wert:
```

geben Sie die Spalte des rechten Randes der Kopf-/Fußzeile an.

Beachten Sie bitte:

- Diese Befehle beziehen sich sowohl auf die Kopf- als auch auf die Fußzeilen; sie können nicht separat gesetzt werden. So setzen Sie z.B. mit F1 Layout Border Left 3 den linken Rand für Kopf- und Fußzeilen auf 3.

- Der hl-Wert (linker Rand Kopf-/Fußzeile) muß kleiner als der lm-Wert (linker Rand) sein!
  Ansonsten gilt Standardwert hl = lm.

- Der hr-Wert (rechter Rand Kopf-/Fußzeile) muß größer als der rm-Wert (rechter Rand) sein!
  Ansonsten gilt Standardwert hr = rm.

1.8.6 Untermenue LAYOUT ENTER

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.8.6.1	Skip	Anzahl von Leerzeilen drucken
1.8.6.2	Feature	Sonderzeichensequenz senden
1.8.6.3	Lines/Inch	Zeilen/Inch setzen
1.8.6.4	Characters/Inch	Zeichen/Inch setzen
1.8.6.5	Page-Number	Seitennummer definieren

1.8.6.1 Zeilenvorschub

Um mehrere Leerzeilen im Text zu drucken, benutzen Sie nicht RETURN am Anfang einer Zeile, da dies nur unnötig Speicherplatz im Rechner und auf Diskette verschwendet. Schreiben Sie stattdessen

F1 Layout Enter Skip

am Ende Ihrer Textzeile. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit der Meldung:

Eingabe Wert:

auf die Sie die Anzahl der zu druckenden Leerzeilen eingeben. Im EDIT-Mode hat dieser Befehl keine Auswirkung, lediglich bei der Ausgabe des Dokuments läßt sich der Unterschied erkennen. Natürlich können Sie .sk auch direkt eingeben. Der Befehl .ln besitzt die gleiche Funktion, läßt sich aber nur direkt eingeben.

Hinweis: Wenn Sie zu Beginn einer Ausgabeseite vor Textbeginn Leerzeilen benötigen, etwa weil Sie Briefpapier mit vorgedrucktem Firmenkopf o.ä. benutzen möchten, setzen Sie bitte erst eine Leerzeile mit RETURN (_), dann die restlichen mit dem sk-Befehl, also z.B.

.sk6_

für 7 Leerzeilen.

Der sk-Befehl wirkt nur innerhalb des Textes.

1.8.6.2 Spezielle Befehle an den Drucker senden

Wenn Sie spezielle Funktionen Ihres Druckers benutzen wollen, können Sie die entsprechenden Codes mit

F1 Layout Enter Feature

an den Drucker übergeben. Die notwendigen Werte entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihres Druckers. Die eingegebenen Werte können, durch Komma getrennt, in eine Zeile geschrieben werden

Beispiel: *fe14,15_ .

Brauchen Sie eine bestimmte Druckerfunktion mehrfach, so kann diese in der Druckerdefinitionstabelle (vergl. Referenz-Abschnitt 5) definiert und über das Menue

F1 Feature Feature

abgerufen werden.

1.8.6.3 Zeilen pro Inch

Auf Schönschreibdruckern kann die Anzahl der Zeilen pro Inch mit dem Befehl

F1 Layout Enter Lines/Inch

gesetzt werden. Geben Sie nach der Meldung

Eingabe Wert:

die gewünschte Anzahl ein, wobei die Anzahl 4, 6, 8 oder 12 ist. Standardtext ist li6 . Die Seitenumbrüche finden entsprechend statt.

Hinweis: Nicht alle Drucker unterstützen die in diesem Abschnitt angegebenen Befehle. Informationen erhalten Sie aus Ihrem Druckerhandbuch. Alternative: Vorgehen nach Punkt 1.8.6.2

1.8.6.4 Zeichen pro Inch

Die Anzahl der Zeichen pro Inch kann bei einigen Schönschreibdruckern mit dem Befehl

F1 Layout Enter Characters/Inch

verändert werden, wobei die Anzahl der Zeichen 8, 10, 12, 15 oder 20 sein kann. Geben Sie Ihre Wahl auf die Meldung

Eingabe Wert:

ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die Standardeinstellungen ausreichend erscheinen, besteht keine Notwendigkeit, diese Befehle in Ihr Dokument einzufügen. Diese Befehle sind dazu gedacht, Änderungen der Standardeinstellung vorzunehmen.

1.8.6.5. Seitennummern

Sie können eine Seitennummer mit

#

als Teil Ihrer Kopf- oder Fußzeile definieren. Sie können das Wort 'Seite' oder einen beliebigen anderen Text zusammen mit der Seitennummer ausgeben. Als Startwert der Seitennumerierung wird 1 für die erste Seite angenommen, sofern Sie nicht mit dem Befehl

F1 Layout Enter Page-Number

die laufende Seitenummer auf die nach

Eingabe Wert:

angegebene Zahl setzen. Die Seitennummer wird automatisch nach jeder Seite erhöht, kann jedoch mit obigem Befehl jederzeit verändert werden.

Positionieren Sie den Page-Number-Befehl vor Heranziehen der Seitennummer, also z.B.

- für Seitennummern in einer Kopfzeile vor der Kopfzeilendefinition bzw. ans Ende der vorangegangenen Seite,
- für Seitennummern in einer Fußzeile vor der Fußzeilendefinition bzw. am Beginn der aktuellen Seite.

1.8.7 Untermenue LAYOUT MARGINS

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.8.7.1	Left	Linken Rand setzen
1.8.7.2	Right	Rechten Rand setzen
1.8.7.3	Indent	Spaltenanzahl bei Einrückung
1.8.7.4	Top	Position der 1. Druckzeile definieren
1.8.7.5	Bottom	Zeilen am Textende setzen
1.8.7.6	Page-Length	Maximale Zeilenlänge/Seite
1.8.7.7	Offset	Offsetspalten für Ausdruck setzen
1.8.7.8	Even-Offset	Offsetspalten für ungerade Seitennr.

Mit den Befehlen dieses Menues setzen Sie die Randbegrenzung Ihres Dokuments (rechts, links, oben, unten), rücken Absätze ein und erzeugen einen Offset für den Ausdruck Ihres Dokuments. Die Befehle können an jeder Stelle im Dokument verwendet werden.

In Ihrem 'Defaults'-File können Sie die für Sie wichtigen Randbegrenzungen eintragen und erhalten dann nach Aufruf des Programms diese Begrenzungen als Standardeinstellungen.

1.8.7.1 Linken Rand setzen

Die Ränder können zu jeder Zeit geändert werden. Dies geschieht z.B. mit dem Befehl

F1 Layout Margins Left

für den linken Rand.

Wenn sie nicht gesetzt werden, positioniert SUPERSCRIPT 128 den linken Rand auf 4 und den rechten Rand auf 76 oder die neu eingestellte Textbreite, falls diese größer als der Rechte-Rand-Wert ist. Beachten Sie den Effekt von engen Rändern auf die Zwischenräume zwischen den einzelnen Worten, falls der Wortumbruch (Wordwrap) ausgeschaltet ist.

Die kleinste erlaubte Druckbreite beträgt 15 Spalten.

Die Eingabe des linken Randes erfolgt nach der Meldung

Eingabe Wert: .

Hinweis: Der Einrückbefehl (siehe Abschnitt 1.8.7.3) addiert zu dem linken Rand die eingegebene Anzahl von Stellen hinzu.

1.8.7.2 Rechten Rand setzen

Für den rechten Rand gilt die Änderung analog zu Punkt 1.8.7.1 . Hier lautet der Befehl

F1 Layout Margins Right .

Die Eingabe des rechten Randes erfolgt nach der Meldung

Eingabe Wert: .

1.8.7.3 Einrücken von Text

SUPERSCRIPT 128 erlaubt Ihnen, auf einfache Weise Abschnitte an jeder Stelle des Textes beliebig einzurücken, d.h. den linken Rand kurzfristig nach rechts zu versetzen. Dies ist nützlich, wenn Abschnitte vom anderen Text durch Einrücken hervorgehoben werden sollen. Hierzu benutzen Sie

F1 Layout Margins Indent .

Um wieviel Zeichen der nachfolgende Text eingerückt werden soll, geben Sie nach der Meldung:

Eingabe Wert:

ein und schließen mit RETURN ab.

Wir bezeichnen jede neue Einrückung als "Einrückstufe". SUPERSCRIPT 128 kennt vier solcher Einrückstufen, die den Text nach rechts rücken, abhängig von dem aktuellen Rand. Dieser aktuelle Rand kann die linke Randbegrenzung (*lm) oder die derzeitige Einrückstufe (*in) sein. Dieser Befehl erlaubt Ihnen, die linke Randbegrenzung zu ändern, ohne daß sich die individuell eingestellten Einrückstufen zueinander verändern.

Bevor Sie einen Textbereich einrücken, müssen Sie die Anzahl der einzurückenden Zeichen bestimmen. Wenn Sie zum Beispiel einen Text einrücken und zusätzlich eine Absatznumerierung einsetzen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Anzahl der Spalten, um die der Text eingerückt werden soll. Nehmen wir als Beispiel 8.

2. Geben Sie den '*in'-Befehl entweder direkt durch die Tastenfolge CONTROL/L i n 8 RETURN oder über das Menue mit F1 L M I RETURN 8 RETURN ein. In unserem Beispiel lautet der Befehl dann '*in8'.

3. Falls an der Stelle, an der die Einrückung beginnen soll eine Abschnittsnummer stehen soll, kann die Einrückstufe durch den Befehl F1 L R (es erscheint ein inverses <) in Spalte 1 ausgelöst werden. Der Text beginnt dann am nächsten aktuellen Rand.

4. Geben Sie nach dem <-Zeichen die Abschnittsnummer, gefolgt von beliebig vielen Leerzeichen und dem Text ein.

5. Soll keine Abschnittsnummer angegeben werden, geben Sie den Text ganz normal ab der ersten Spalte ein.

6. Aufheben der Einrückstufe erfolgt mit '*in0' . Hierbei wird immer die zuletzt eingestellte Einrückstufe aufgehoben. Bei drei gewählten Einrückstufen wird mit '*in0' zuerst die Stufe drei aufgehoben, bei erneuter Eingabe des Befehls die Stufe zwei usw.

Hinweise:

- Egal in welcher Einrückstufe Sie sich befinden, beginnen Sie mit der Texteingabe in der ersten Spalte.

- Sie können den linken Rand (*lm) verändern, ohne auf die Einrückstufen Rücksicht zu nehmen.

- Die vier Einrückstufen entsprechen einer Schachtelung. Sollen alle verwendeten Einrückstufen aufgehoben werden, geben Sie den '*in0'-Befehl mehrfach, getrennt durch Doppelpunkte (:), ein.

1.8.7.4 Druckbeginn der ersten Zeile bestimmen

Dieser Befehl setzt den Abstand des Druckbeginns von der erstmöglichen Druckzeile bis zur gewünschten ersten Textzeile. Benutzen Sie

F1 Layout Margins Top ,

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Wert: .

Geben Sie die Anzahl der benötigten Zeilen zwischen der Druckkopfposition und der ersten gedruckten Zeile an, drücken Sie dann RETURN .

Beachten Sie bitte: Falls Sie Kopfzeilen benutzen, so sind diese im zu druckenden Text beinhaltet. Der Textbeginn wird auf allen folgenden Ausgabeseiten um diesen eingegebenen Wert verschoben.

Heben Sie ggf. den Befehl wieder durch F1 Layout Margins Top 0 (Standardwert) auf.

1.8.7.5 Leerzeilen am Ende der Seite setzen

Um eine Lücke am Ende Ihres Textes einzusetzen, benutzen Sie den Befehl

F1 Layout Margins Bottom .

Alle Fußzeilen und -freihalter liegen innerhalb dieser Markierung.

SUPERSCRIPT 128 fragt mit

Eingabe Wert: .

Geben Sie nun die Zeilenanzahl ein, die zwischen der letzten gedruckten Textzeile und dem Ende des Papiers liegen soll.

1.8.7.6 Zeilen pro Seite definieren

Benutzen Sie den Befehl

F1 Layout Margins Page-Length

um die Anzahl der beschreibbaren Zeilen pro Seite mitzuteilen (Papierlänge; abhängig von der Papiergröße). Dadurch wird gerade bei Endlospapier oder automatischem Blattwechsel eine korrekte Positionierung erreicht. SUPERSCRIPT 128 erwartet nach

Eingabe Wert:

die Anzahl der Zeilen, die pro Seite zur Verfügung stehen.

Die deutsche Norm geht zwar von 72 Zeilen pro DIN A4-Seite aus, Sie müssen jedoch die vom Drucker benötigten Leerzeilen am Seitenanfang und Seitenende berücksichtigen und ggf. - anstelle des Standardwertes - 66 verwenden:

Beachten Sie auch die Abbildung auf der nächsten Seite.

Hinweise:

- Der pl-Wert (Papierlänge) ist verantwortlich für den Seitenumbruch, d.h. den automatischen Beginn einer neuen Ausgabe-Seite.
- Der Papierlänge-Wert muß größer als der Text-Länge-Wert sein und vor diesen gesetzt werden, z.B.

  *pl59:tl55

  für die Einzelblatt-Ausgabe.
- Ein für das benutzte Papier zu groß gewählter pl-Wert bewirkt das Ihre Papierlänge u.U. für die gewünschte Textlänge nicht ausreicht.
- Die Textlänge, die pro Seite gedruckt werden soll, können Sie im EDIT-Mode direkt eingeben mit

  CONTROL/L t l xx ,

  wobei xx die Anzahl der Zeilen der tatsächlichen Textlänge entspricht.

  Beispiel: *tl55 .

Wenn Sie andere Papierformate bzw. Drucker benutzen, ermitteln Sie bitte mit Hilfe der folgenden Abbildung die entsprechenden Werte für die Zeileneinstellung.

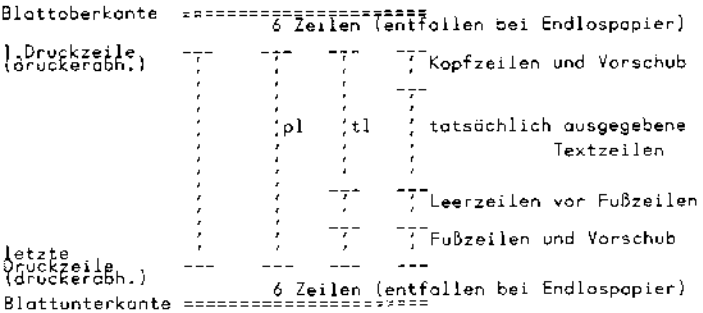


Abb.: Vertikales Druckformat (Einzelblatt, COMMODORE DPS 1120)

Beispiele(DIN A4):

Angabe	Einzelblatt	Endlospapier
pl	59	72 = wirkliche Blattlänge
tl	55	59
Verbrauch (Kopf)	3	3
Verbrauch (Fuß)	4	10
Tats. Textzeilen	49	56
Leerzeilen vor Fußzeilen	3	3

Rechenformeln:

Tatsächl. Textlänge = tl-Wert - Verbrauch (Kopf)
Leerzeilen vor Fußz. = pl-Wert - tl-Wert
- Verbrauch (Fuß)

1.8.7.7 Druckbeginn horizontal verlegen

Dieser Befehl setzt den Abstand zwischen der Spalte 1 des Druckers und dem linken Rand auf dem Papier. Wenn Sie das bedruckte Papier noch einmal einspannen und dann den Offset weiter nach rechts setzen, können Sie den Text spaltenweise drucken wie in einer Zeitung. Setzen Sie den Offset mit dem Befehl

F1 Layout Margins Offset .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Eingabe Wert: .

Geben Sie die Anzahl der Spalten ein, um die der gesamte Text auf dem Drucker verschoben wird.

Beispiel: *of40:lm10 .

Der Ausdruck beginnt in der Spalte 50, 40 Zeichen (Offset) weiter rechts als mit dem lm-Befehl angegebenen linken Rand.

1.8.7.8 Druckbeginn horizontal verlegen (ungerade Seiten)

Soll bei ungeraden und geraden Seitennumerierungen der Offset unterschiedlich sein, benutzen Sie

F1 Layout Margins Even-Offset ,

für den Offset bei ungeraden Seiten.

Leistungsstarke Anwendung für beidseitig zu bedruckendes Papier, das ggf. verschieden am Rand für ungerade und gerade Seiten wegen Lochung oder Binden aufweisen soll (z.B. dieses Handbuch!):

Den Druckbeginn für ungerade Seiten legen Sie mit

F1 Layout Margins Offset

fest. Den Druckbeginn für gerade Seiten legen Sie durch den Zusatzbefehl

F1 Layout Margins Even-Offset

fest.

Bei beiden Befehlen antwortet SUPERSCRIPT 128 mit der Meldung

Eingabe Wert:

worauf Sie die gewünschte Spaltenanzahl eintragen.

Hinweise:

- Wird der Zusatzbefehl (Even-Offset) weggelassen, gilt der Offset-Befehl für alle Seiten.
- (Un-)gerade Seiten werden anhand der von Ihnen gesetzten Seitennumerierung ermittelt; wenn Sie diese Funktion jedoch nicht einsetzen, zählt SUPERSCRIPT 128 die Seiten intern (vergl. Anzeige rechts oben im View-Mode).
- Ungerade Seiten tragen die Nummern 1, 3, 5, ...
- Gerade Seiten tragen die Nummern 2, 4, 6, ...
- Der Offset-Befehl läßt sich nicht im View-Mode kontrollieren.

1.8.8 Untermenue LAYOUT SET:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.8.8.1	Center	Text zentrieren
1.8.8.2	Justify	Rechter Randausgleich
1.8.8.3	R-Align	Rechtsbündiger Ausdruck
1.8.8.4	Heading-Alt	Zweite Kopfzeile
1.8.8.5	Footing-Alt	Zweite Fußzeile
1.8.8.6	Spacing	Zeilenabstand: 0/1/2
1.8.8.7	New-Page	Neue Seite beginnen

Fünf dieser Befehle können durch Auswahl ein- bzw. ausgeschaltet werden. Wenn ein Befehl aktiviert ist, gilt diese Funktion, bis sie wieder ausgeschaltet wird. Soll beispielsweise ein Text zentriert werden, schalten Sie mit '*cy' (center yes) die Zentrierung ein. Nachfolgender Text wird zentriert. Mit '*cn' (center no) wird die Zentrierung aufgehoben und der Ausdruck normal fortgesetzt. Mit anderen Worten: der nachgestellte Buchstabe y schaltet diese Funktionen ein, der nachgestellte Buchstabe n die Funktionen aus. Sie können hier auch die Großbuchstaben (Y bzw. N) verwenden.

1.8.8.1 Text zentrieren

Wenn Sie einen Text zentrieren wollen, benutzen Sie

F1 Layout Set Center .

Sie erhalten das Sub-Menue

Start End .

bei dem Sie mit S den Anfang der Textzentrierung definieren und durch erneuten Aufruf des Befehls und Wahl von E aus dem Sub-Menue das Ende der Zentrierung anzeigen. Die Textzeilen werden dann zwischen dem linken und rechten Rand zentriert.

Hinweis: Die Unterbringung in einer Zeile ist möglich, z.B.:

*cy;Zentriere diesen Text!*cn_

1.8.8.2 Justieren (Randausgleich)

Wenn Sie möchten, daß SUPERSCRIPT 128 automatisch die entsprechende Anzahl Leerzeichen in Ihren Text einfügt, so daß jede Zeile gleich lang ist, wie zum Beispiel in diesem Handbuch, benutzen Sie

F1 Layout Set Justify .

Um das Justieren (Randausgleich) einzuschalten, antworten Sie auf das Sub-Menue

Start End

mit S um die Funktion zu aktivieren, mit E um die Funktion zu desaktivieren.

Hinweis: Setzen Sie diesen Befehl übersichtlichkeitshalber an den Anfang eines Dokuments oder den Anfang einer Zeile.

1.8.8.3 Rechtsbündig drucken

Um alle Zeilen rechtsbündig anstatt linksbündig auszudrucken, so wie in diesem Abschnitt benutzen Sie

F1 Layout Set R-Align

um rechtsbündig zu drucken. Rechtsbündig Drucken hat Priorität gegenüber dem Randausgleich; jy kann also eingeschaltet bleiben. Antworten Sie auf das Sub-Menue

Start End

mit S wenn Sie die Funktion einschalten, mit E wenn Sie die Funktion ausschalten wollen. Der gesamte Text zwischen den *ry und *rn Marken wird rechtsjustiert ausgegeben.

Hinweis: Setzen Sie diesen Befehl übersichtlichkeitshalber an den Anfang einer Zeile. Der Text wird wie gewohnt ab Spalte 1 eingegeben.

1.8.8.4 Wechsel der Kopfzeilen

Kopfzeilen können im Wechsel für ungerade und gerade Ausgabe-Seiten plaziert werden. In diesem Fall kann nur eine Kopfzeile pro Ausgabe-Seite erscheinen, da die erste Kopfzeile (hd-Befehl) für ungerade Seiten, die zweite Kopfzeile (hs-Befehl) für gerade Seiten gilt (vergl. Abschnitt 1.8.5).

Um den Wechsel der Kopfzeilen einzuschalten, setzen Sie den Formatbefehl

F1 Layout Set Heading-Alt

vor den zwei Kopfzeilenbefehlen ab. Antworten Sie auf das Sub-Menue

Start End

mit S wenn die Funktion eingeschaltet werden soll (es erscheint ein *hy im EDIT-Mode, mit E wenn die Funktion wieder ausgeschaltet werden soll (es erscheint ein *hn im EDIT-Mode).

Beispiel:
```
*hy_
*hd2:↑↑Abschnitt 5_
*hs2:Abschnitt 5↑↑_
```

sorgt dafür, daß in einer Kopfzeile zwei Zeilen vor Textbeginn auf ungeraden Seiten rechts, auf geraden Seiten jedoch links der Schriftzug Abschnitt 5 steht.

1.8.8.5 Wechsel der Fußzeilen

Fußzeilen können - ebenso wie Kopfzeilen - im Wechsel für ungerade und gerade Seiten plaziert werden. In diesem Fall kann nur eine Fußzeile pro Ausgabe-Seite erscheinen, da die erste Fußzeile (ft-Befehl) für ungerade Seiten, die zweite Fußzeile (fs-Befehl) für gerade Seiten galt. Um den Wechsel der Fußzeilen einzuschalten, setzen Sie den Formatbefehl

F1 Layout Set Footing-Alt

vor den zwei Fußzeilen ab. Auf das Sub-Menue

Start End

antworten Sie mit S wenn der Fußzeilenwechsel eingeschaltet werden soll, E wenn Sie die Funktion beenden wollen. Sie haben nach dem Abschalten der Funktion wieder zwei Fußzeilen zur Verfügung.

1.8.8.6 Automatischer Zeilenabstand

Die Anzahl der Leerzeilen zwischen zwei gedruckten Zeilen kann mit dem Befehl

F1 Layout Set Spacing

gesetzt werden. Es folgt die Meldung

Eingabe Wert: ,

wobei Wert gleich 0, 1 oder 2 sein kann, was einen 1-, 2- oder 3-zeiligen Zeilenvorschub zur Folge hat. Die Seitenumbrüche finden entsprechend der Einstellung statt. Standardwert ist *sp0 .

1.8.8.7 Neue Seite erzwingen

Normalerweise wird der Seitenumbruch automatisch durchgeführt, abhängig vom Seitenlängen-Befehl. Soll aber für eine Seite ein Umbruch an einer anderen Stelle vorgenommen werden, benutzen Sie

F1 Layout Set New-Page .

Wenn Sie dem *np-Formatbefehl eine Zahl xx folgen lassen, erreichen Sie einen bedingten Seitenwechsel. Steht z. B. *np6 in einer Zeile, untersucht SUPERSCRIPT 128 ob 6 oder mehr Druckzeilen bis zum Seitenende (definiert durch *pl..) frei sind. Wenn weniger als 6 Druckzeilen zur Verfügung stehen, beginnt SUPERSCRIPT 128 eine neue Seite. Stehen 6 oder mehr Zeilen zur Verfügung, wird der Befehl ignoriert.

Falls Sie am Ende eines Absatzes xx auf die Zeilenzahl (einschließlich der Leerzeilen) des nächsten Absatzes setzen, vermeiden Sie ein Aufspalten des Abschnitts. Der Befehl *fp.. erfüllt die gleiche Funktion, ist aber nicht vom Menue aus einsetzbar.

1.9 Untermenue QUIT:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.9	No	Ruecksprung in EDIT-Mode
1.9	Yes	Verlassen von SUPERSCRIPT 128

Verlassen von SUPERSCRIPT 128

Wenn Sie SUPERSCRIPT 128 verlassen und zum BASIC 7.0 des COMMODORE 128 Personal Computers zurückkehren wollen, so ist dies möglich.

SÄMTLICHER TEXT IM RECHNER UND ALLE TABULATOREN GEHEN DABEI VERLOREN!

Dateien auf Diskette werden davon natürlich nicht betroffen; speichern Sie deshalb vorher Ihre Dokumente ab.

Der Befehl zum Verlassen lautet:

F1 Quit .

In der ersten Bildschirmzeile erscheint das Sub-Menue

Yes No .

Geben Sie Y (Yes, Ja) ein, um SUPERSCRIPT 128 zu verlassen.

Sollten Sie es sich anders überlegt haben, können Sie mit N für (No, Nein) in den EDIT-Mode zurückkehren.

Befindet sich nach dem Drücken von Y noch Text im Textspeicher, wird noch eine Sicherheitsabfrage durchgeführt:

Proceed Abandon .

Mit P verlassen Sie SUPERSCRIPT 128 und der Text im Textspeicher geht verloren. Möchten Sie den Text vorher sichern, d.h. auf Diskette speichern, so drücken Sie A und kommen in den EDIT-Mode zurück. Speichern Sie Ihr Dokument ab und rufen erneut das Quit-Menue auf.

1.10 Untermenue CALC:

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.10.1	Zero	Resultat löschen
1.10.2	View	Resultat anzeigen
1.10.3	Add	Wert zu Resultat addieren
1.10.4	Subtract	Wert von Resultat subtrahieren
1.10.5	Multiply	Resultat mit Wert multiplizieren
1.10.6	Divide	Resultat durch Wert dividieren
1.10.7	Percent	Prozentualer Anteil vom Resultat
1.10.8	Result	Resultat in Text übernehmen
1.10.9	Table	Spalten rechts vom Cursor addieren
1.10.10	Line	Werte links vom Cursor addieren
1.10.11	Column	Werte oberhalb des Cursors addieren

Arithmetik

SUPERSCRIPT 128 bietet Ihnen die Möglichkeiten

- sowohl in Tabellen Zeilen- und Spalteninhalte aufzusummieren (Tabellen-Arithmetik, erfordert die NUMERISCHE TABULATION)

- als auch sozusagen Nebenrechnungen mit Hilfe eines internen Rechenfeldes durchzuführen (Rechenfeld-Arithmetik).

Rechengenauigkeit, Dezimalzahlen

Grundsätzlich werden nur Festpunktzahlen verarbeitet und dargestellt, wobei das interne Rechenfeld über eine Genauigkeit von 20 Stellen vor und 10 Stellen nach dem Dezimalpunkt verfügt.

Zahlen werden als positiv angenommen, solange kein Minuszeichen '-' oder eine geöffnete runde Klammer '(' voransteht. Die geöffnete Klammer '(' wirkt als Minuszeichen! Ein Komma in der Zahleneingabe trennt Tausenderstellen voneinander (britische Darstellung).

Leerraum zwischen der Zahl und zugehörigem Minuszeichen ist erlaubt. Achten Sie jedoch bei der Ausgabe eines Rechenergebnisses innerhalb eines Textes darauf, daß genügend Freiraum zur Verfügung steht:

- Stellen vor dem Dezimalpunkt werden links von der Cursorposition,

- der Dezimalpunkt an der Cursorposition,

- Stellen nach dem Dezimalpunkt rechts von der Cursorposition ausgegeben.

- Wenn nicht genügend Freiraum vorhanden ist, werden nebenstehender Text und auszugebende Zahl verschoben, jedoch kein Text entfernt.

Anzahl der Dezimalstellen nach dem Dezimalpunkt:

Die Anzahl der Dezimalstellen nach dem Dezimalpunkt hat den Standardwert 2, kann jedoch durch

F1 Set Decimals

neu gesetzt werden.

Wenn Sie die Tabellen-Arithmetik benutzen wollen, muß vorher eine NUMERISCHE TABULATION erfolgt sein (vergl. Abschnitt 1.7).

Der 'Insert'-Mode wird automatisch ausgeschaltet wenn der Numerik-Mode eingeschaltet wird, da es sonst beim Editieren von Tabellen zu einer fehlerhaften Darstellung kommen kann.

Rechenfeld-Arithmetik ("Taschenrechner")

SUPERSCRIPT 128 ermöglicht die Benutzung eines internen Rechenfeldes für Nebenrechnungen o.ä.

Beachten Sie bitte:

Nach jeder Berechnung bleibt das Ergebnis im Rechenfeld abgespeichert.
Stellen Sie daher VOR JEDER BERECHNUNG das RECHENFELD auf NULL! (Abschnitt 1.10.1)

Um Zahlen vom Bildschirm in das interne Rechenfeld zu übergeben, positionieren Sie den Cursor

- bei einer ganzen Zahl: auf die letzte rechte Ziffer,

- bei einer Dezimalzahl: auf den Dezimalpunkt.

Hinweis:

Bei Ausgabe einer Zahl ist die letzte Ziffer nach dem Dezimalpunkt gerundet (bei 5 und darüber wird aufgerundet, unter 5 abgerundet).

Beispiel:

Eingabe:	10.123456
Cursorposition:	x
Ausgabe 2-stellig:	10.12
Ausgabe 4-stellig:	10.1235 (gerundet!)
Ausgabe 6-stellig:	10.123456

Eine 0 (Null) vor dem Dezimalpunkt muß geschrieben werden; also 0.01 statt .01 .

1.10.1 Resultat löschen

Mit dem SUPERSCRIPT 128-Befehl

F1 Calc Zero

löschen Sie das vorhandene Resultat. Dies ist wichtig, wenn neue Rechnungen durchgeführt werden sollen.

1.10.2 Resultat zeigen

Die Anzeige des Resultates wird durch

F1 Calc View

erreicht. Das Resultat erscheint in der zweiten Bildschirmzeile.

1.10.3 Addieren zweier Werte

Ein Wert kann zum Resultat addiert werden, indem Sie

F1 Calc Add

benutzen. Das Resultat wird in der zweiten Bildschirmzeile angezeigt.

Rechenfeld-Arithmetik

Bewegen Sie den Cursor auf eine freie Stelle in der Tabelle oder im Text, d.h. lassen Sie zu der nächsten Zahl auf der rechten Seite mindestens ein Zeichen frei. Nach Eingabe des Befehls zum Addieren antwortet SUPERSCRIPT 128 mit

Eingabe Wert: .

Tippen Sie den Wert, der zum Resultat addiert werden soll ein und drücken Sie RETURN .

Tabellen-Arithmetik

Plazieren Sie den Cursor irgendwo auf dem Wert, der in Ihrem Dokument steht und zum Resultat addiert werden soll. Geben Sie dann den Befehl zum Addieren ein. Nach der Berechnung steht der Cursor auf dem Dezimalpunkt (falls vorhanden) oder rechts vom Wert.

1.10.4 Subtrahieren zweier Werte

Ein Wert wird durch

F1 Calc Subtract

vom Resultat subtrahiert. Das Ergebnis erscheint in der zweiten Bildschirmzeile.

Rechenfeld-Arithmetik

Gehen Sie mit dem Cursor auf eine freie Stelle in Ihrem Dokument (vergl. Abschnitt 1.10.3). Geben Sie den Befehl zur Subtraktion ein. Sie erhalten die Meldung

Eingabe Wert: .

Nachdem Sie den Wert, der vom Resultat subtrahiert werden soll, eingetippt haben, erfolgt die Berechnung nach der Eingabe von RETURN .

Tabellen-Arithmetik

Setzen Sie den Cursor auf den Wert in Ihrem Dokument, der vom aktuellen Resultat subtrahiert werden soll. Geben Sie den Befehl zum Subtrahieren ein und drücken RETURN . Der Cursor steht nach der Berechnung auf dem Dezimalpunkt (falls vorhanden) oder rechts vom subtrahierten Wert.

1.10.5 Multiplizieren zweier Werte

Das Resultat wird mit

F1 Calc Multiply

mit einem Wert multipliziert. Das Ergebnis erscheint in der zweiten Bildschirmzeile.

Rechenfeld-Arithmetik

Gehen Sie mit dem Cursor auf eine freie Stelle in Ihrem Dokument (vergl. Abschnitt 1.10.3). Geben Sie den Multiplikations-Befehl ein. SUPERSCRIPT 128 antwortet mit der Meldung

Eingabe Wert:

Nachdem Sie den Wert, der mit dem Resultat multipliziert werden soll, eingetippt haben, erfolgt die Berechnung nach der Eingabe von RETURN.

Tabellen-Arithmetik

Bewegen Sie den Cursor auf den Wert in Ihrem Dokument, der mit dem aktuellen Resultat multipliziert werden soll. Geben Sie den Befehl zur Multiplikation ein und drücken RETURN . Der Cursor steht nach der Berechnung auf dem Dezimalpunkt (falls vorhanden) oder rechts vom multiplizierten Wert.

1.10.6 Dividieren zweier Werte

Das Resultat kann durch einen Wert dividiert werden, indem Sie

F1 Calc Divide

eingeben. Das Ergebnis wird in der zweiten Bildschirmzeile angezeigt.

Rechenfeld-Arithmetik

Plazieren Sie den Cursor auf einer freien Stelle in Ihrem Dokument (vergl. Abschnitt 1.10.3). Geben Sie den Divisions-Befehl ein. Die SUPERSCRIPT 128 Meldung lautet:

Eingabe Wert: .

Nach der Eingabe des Wertes, durch den das Resultat dividiert werden soll, erfolgt die Berechnung nach der Eingabe von RETURN .

Tabellen-Arithmetik

Bewegen Sie den Cursor auf den Wert in Ihrem Dokument, durch den das aktuelle Resultat dividiert werden soll. Geben Sie den Befehl zur Division ein und drücken RETURN . Der Cursor steht nach der Berechnung auf dem Dezimalpunkt (falls vorhanden) oder rechts vom multiplizierten Wert.

1.10.7 Prozentwert berechnen

Den Prozentwert eines Resultates erhält man mit dem Befehl

F1 Calc Percent .

In der zweiten Bildschirmzeile erscheint das berechnete Resultat.

Rechenfeld-Arithmetik

Plazieren Sie den Cursor auf einer freien Stelle in Ihrem Dokument (vergl. Abschnitt 1.10.3). Geben Sie den Prozent-Befehl ein. SUPERSCRIPT 128 meldet sich mit

Eingabe Wert: .

Geben Sie die Prozentzahl ein; die Berechnung erfolgt nach Eingabe von RETURN .

Beispiel: Es sollen 11.7 Prozent von 1568.89 DM ermittelt werden. Löschen Sie zuerst den Rechenspeicher mit F1 C Z . Mit F1 C A und Eingabe von 1568.89 steht im Rechenspeicher 1568.89, was Sie sich mit F1 C V ansehen können. Drücken Sie F1 C P und geben dann 11.7 als Prozentwert ein. Als Resultat steht dann in der zweiten Bildschirmzeile 183.56.

Tabellen-Arithmetik

Bewegen Sie den Cursor auf den Prozentwert in Ihrem Dokument, mit dem Sie das aktuelle Resultat multiplizieren wollen. Geben Sie den Prozent-Befehl zur ein und drücken RETURN . Der Cursor steht nach der Berechnung auf dem Dezimalpunkt (falls vorhanden) oder rechts vom multiplizierten Wert.

1.10.8 Resultat in Text einfügen

Um das Resultat einer Rechnung in den Text einzufügen, benutzen Sie

F1 Calc Result .

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der der Dezimalpunkt erscheinen soll. Achten Sie darauf, daß links und rechts vom Dezimalpunkt genügend Platz vorhanden ist. Nach Eingabe des Befehls erscheint die Zahl am ausgewählten Ort und der Cursor steht am Ende dieser Ziffernfolge. Ist die Kommaausgabe (Abschnitt 1.6.5) gewählt, werden diese ebenfalls ausgegeben.

1.10.9 Alle Spalten addieren

Wenn Sie alle Spaltensummen einer Tabelle gleichzeitig bilden wollen, gehen Sie mit dem Cursor

- in eine Zeile unterhalb der zu summierenden Spaltenzahlen.
- an eine Spaltenposition links von den zu summierenden Spalten (in der Regel Zeilenanfang!).

Drücken Sie

F1 Calc Table

und die Summen aller Spalten an numerischen Tabulatoren werden in der Zeile des Cursors angezeigt. Der Cursor befindet sich dann rechts von der letzten Eingabe; drücken Sie nun RETURN .

Beachten Sie bitte:

- GENAU die Spalten, bei denen eine NUMERISCHE TABULATION gesetzt wurde, werden aufsummiert!
- Haben Sie versehentlich dort eine numerische Tabulation gesetzt, wo sich keine Zahlen befinden, wird als Spaltensumme 0 ermittelt und angezeigt!
- Beim Setzen einer numerischen Tabulation, durchgehend bis zum Tabellenende, befindet sich der Zeilenanfang der Tabelle auch automatisch im Numerik-Mode. Überschreiben Sie diesen Zustand durch Setzen einer horizontalen Tabulation (nach vorherigem NUMERIK-AUS), wenn Sie sicherstellen wollen, daß bei Betätigung der Spaltenaddition für alle Spalten ab Spalte 1 der Total-Zeile nicht 0.00 erscheint.
- Steht der Cursor nicht links von den zu summierenden Spalten werden:

  -- Ergebnisse für Spalten rechts vom Cursor in der Zeile des Cursors,

  -- Ergebnisse für Spalten links vom Cursor in der folgenden Zeile

  angezeigt.

1.10.10 Zeilenweise addieren (Zeilensumme):

Zahlen einer (Tabellen-)Zeile lassen sich von links nach rechts summieren. Plazieren Sie dazu den Cursor mittels TAB-Taste oder F7 an der numerischen Tabulation für das Gesamtergebnis Ihrer Zeile. Wenn Sie dann

F1 Calc Line

drücken, werden alle Zahlen links vom Cursor summiert, das Ergebnis an der Cursorposition angezeigt und für spätere Tabellen-Arithmetik intern gespeichert.

Vorsicht:
- Paragraphennummern werden auch in die Zeilensumme einbezogen (!)
- Eine runde geöffnete Klammer "(" vor einer Zahl wirkt als Minuszeichen !
- TABELLEN-ARITHMETIK erfordert eine NUMERISCHE TABULATION !

Empfehlung: Bilden Sie zunächst die Zeilensumme, dann Spaltensummen.

1.10.11 Einzelne Spalten addieren (Spaltensumme)

Alle Zahlen einer (Tabellen-)Spalte lassen sich automatisch von oben bis zur Cursorposition summieren, wenn

- sie an derselben Tabulation untereinander stehen,
- kein nicht-numerisches Zeichen die Reihenfolge unterbricht.

Leerzeichen, insbesondere Leerzeilen zwischen den Spaltenzahlen sind jedoch erlaubt.

Plazieren Sie den Cursor am numerischen Tabulator unter den zu summierenden Spalten und drücken Sie

F1 Calc Column .

Das Ergebnis wird an der Cursorposition angezeigt und für spätere Tabellenarithmetik intern gespeichert.

Will man Zwischensummen berechnen lassen, gibt man unter die zuletzt eingegebene Zahl eine '-' Zeile ein, die über den Dezimalpunkt hinausragt. Steht der Cursor nun bei der Berechnung unter dieser Zeile, werden nur die Werte addiert, die bis zu dieser Zeile aufgeführt wurden.

1.11 Untermenue FEATURE

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.11.1	Underline	Unterstreichen
1.11.2	Bold	Fettschrift
1.11.3	Shadow	Doppeldruck
1.11.4	Condense	Engschrift
1.11.5	Enhance	Breitschrift
1.11.6	1-Superscript	Hochstellen des nächsten Zeichens
1.11.7	2-Subscript	Tiefstellen des nächsten Zeichens
1.11.8	Feature>	Menue für Sonderwünsche

In diesem Abschnitt werden die Steuerzeichen beschrieben, die den Drucker veranlassen, auf spezielle Druckarten wie UNTERSTREICHEN, FETTDRUCK, BREITSCHRIFT oder ENGSCHRIFT umzuschalten, sofern der Drucker dies zuläßt. Wenn Sie diese Kontrollzeichen eingeben, erscheinen sie auf dem Bildschirm als inverses Zeichen werden jedoch nicht ausgedruckt.

Grundsätzlich sind die an/aus-Befehle wie Rechenklammern zu benutzen!

Das heißt Sie sollten z.B. zum Unterstreichen einer ganzen Textpassage

- ein Zeichen vor der Textpassage den Unterstreichen-an-Befehl (vgl. "Rechenklammer auf", der zugehörige Buchstabe erscheint invertiert in Großschrift),

- ein Zeichen nach der Textpassage den Unterstreichen-aus-Befehl (vgl. "Rechenklammer zu" der zugehörige Buchstabe erscheint invertiert in Kleinschrift),

betätigen.

Vergessen Sie also nicht - wie bei Rechenklammern - innerhalb Ihres Dokuments Drucker-Befehle nach dem Öffnen zu schließen.

Sehen Sie in Ihrem Druckerhandbuch nach, welche Möglichkeiten der Textdarstellung Ihr Drucker besitzt. Nicht alle Drucker stellen diese Möglichkeiten zur Verfügung.

Wenn im fertigen Text Steuerzeichen eingefügt werden, achten Sie bitte darauf, daß für die Steuerzeichen genügend Leerzeichen zur Verfügung stehen.

Die Steuerzeichen sind nur im EDIT-Mode zu sehen, sie werden nicht ausgedruckt, deshalb kann der Text manchmal etwas zerrissen aussehen. Kontrollieren Sie ihn dann im View-Mode (vergl. Abschnitt 1.4.1). Im View-Mode sind Unterstreichung, Fettdruck usw. durch hinterlegte Darstellung der entsprechenden Textpassagen erkennbar.

1.11.1 Unterstreichen

Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Textes den Sie unterstreichen wollen und benutzen Sie

F1 Feature Underline .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Start End .

Drücken Sie nun S oder RETURN um die Anfangsposition des Unterstreichens zu kennzeichnen. Auf dem Bildschirm erscheint ein großes inverses U . Gehen Sie mit dem Cursor an das Ende des zu unterstreichenden Textes, wiederholen den Befehl

F1 Feature Underline

und geben jetzt ein E ein, um das Ende des Unterstreichens zu kennzeichnen. Es erscheint ein kleines inverses u an der Cursorposition. Unterstrichener Text erscheint invers, wenn Sie sich Ihr Dokument im View-Mode auf dem Bildschirm ansehen. Die Unterstreichung läßt sich durch Löschen der Anfang- und Ende-Markierung aufheben.

1.11.2 Fettdruck

Wenn ein Text im Fettdruck wiedergegeben werden soll, bewegen Sie den Cursor an den Textanfang und benutzen

F1 Feature Bold .

Nachdem SUPERSCRIPT 128 mit

Start End

antwortet, geben Sie S ein, um die Fettdruck-Anfangsmarkierung (ein großes inverses B) zu setzen. Das Ende des Fettdrucks wird durch

F1 Feature Bold

und einem folgenden E für Ende gekennzeichnet. Als Markierung erscheint ein kleines inverses b auf dem Bildschirm.

Hinweise:

- Die Steuerzeichen werden immer an der momentanen Cursorposition eingetragen.
- Aufheben des Fettdrucks erfolgt durch Löschen der Anfang- und Ende-Markierungen.
- Im View-Mode wird der Fettdruck-Text invers dargestellt.

1.11.3 Doppeldruck

Bei dieser Funktion wird jeder Buchstabe zweimal gedruckt, wobei der zweite Druck leicht nach rechts versetzt ist und somit einen 'Schatten' erzwingt. Bewegen Sie den Cursor an den Anfang des Textes und benutzen Sie

F1 Feature Shadow .

Drücken Sie nun S für Start; ein großes inverses S kennzeichnet auf dem Bildschirm den Anfang der Funktion.

Beenden Sie die Funktion, indem Sie den Cursor auf das erste Leerzeichen nach dem Text setzen, der in Doppeldruck dargestellt werden soll.

Benutzen Sie wiederum

F1 Feature Shadow

und drücken nun E für Ende ; ein kleines inverses s erscheint als Markierung. Dieser markierte Text erscheint im View-Mode invers. Der Text läßt sich durch Löschen der Anfang- und Ende-Markierungen wieder im Normaldruck ausgeben.

1.11.4 Engschrift

Setzen Sie den Cursor auf den Anfang des Textes, der in Engschrift gedruckt werden soll und benutzen Sie

F1 Feature Condense .

SUPERSCRIPT 128 antwortet mit

Start End .

Um den Anfang zu markieren, tippen Sie S ein. Ein großes inverses C markiert den Anfang. Gehen Sie mit dem Cursor auf das erste Leerzeichen am Ende des Textes, der in Engschrift wiedergegeben werden soll und verwenden den Befehl

F1 Feature Condense

erneut. Mit E setzen Sie dann die Ende-Marke, ein kleines inverses c erscheint.

Im View-Mode wird dieser Textbereich invers dargestellt. Wenn Sie beide Markierungen (Anfang und Ende) löschen, heben Sie die Engschrift auf.

1.11.5 Breitschrift

Nachdem Sie den Cursor an den Anfang des ausgewählten Textes gesetzt haben, schalten Sie die Breitschrift mit

F1 Feature Enhance

und einem folgenden S für Start ein. Auf dem Bildschirm erscheint ein großes inverses E . Ausschalten kann man die Breitschrift mit

F1 Feature Enhance

und einem nachfolgenden E für Ende.

Es erscheint ein kleines inverses e auf dem Bildschirm. Bewegen Sie zum Ausschalten den Cursor an das Ende des Textes der in Breitschrift dargestellt werden soll. Dieser Textbereich wird im View-Mode invers dargestellt. Die Breitschrift läßt sich durch Löschen der Markierungen aufheben.

1.11.6 Hochstellen von Zeichen (Superscript)

Wenn Sie Text mit hochgestellten Zeichen schreiben wollen (z.B. a^2), verwenden Sie

F1 Feature 1-Superscript .

Das nun folgende Zeichen wird hochgestellt. Ein inverses '+' kennzeichnet dieses Zeichen, das im View-Mode invers dargestellt wird.

Aufheben des Befehls geschieht durch Löschen der Markierung.

1.11.7 Tiefstellen von Zeichen (Subscript)

Soll ein Zeichen tiefgestellt werden, wie z.B. in chemischen Formeln üblich (z.B. H_2O), geben Sie folgenden Befehl vor diesem Zeichen ein:

F1 Feature 2-Subscript .

Diese Funktion wird durch ein invertiertes '-' vor dem entsprechenden Zeichen gekennzeichnet. Im View-Mode ist das Zeichen invertiert dargestellt.

Durch Löschen der Markierung wird die Tiefstellung wieder aufgehoben.

1.11.8 Untermenue Feature Feature

Abschnitt	Befehl	Kommentar
1.11.8.1	1	Sonderwunsch
1.11.8.1	2	Sonderwunsch
1.11.8.1	3	Sonderwunsch
1.11.8.1	4	Sonderwunsch
1.11.8.1	5	Sonderwunsch
1.11.8.1	6	Sonderwunsch
1.11.8.1	7	Sonderwunsch
1.11.8.1	8	Sonderwunsch
1.11.8.1	9	Sonderwunsch
1.11.8.1	0	Sonderwunsch
1.11.8.2	Escape	Escape an Drucker senden
1.11.8.3	Backspace	Rückschritt an Drucker senden

1.11.8.1 Druckerspezifische Befehle senden

Verschiedene Drucker besitzen Funktionen, die Sie nicht von der Tastatur aus abrufen können. Aus diesem Grund stellt Ihnen SUPERSCRIPT 128 neben seinen vielfältigen Möglichkeiten Befehle zur Verfügung, mit denen Sie spezielle Codes an Ihren Drucker senden können, um andere Druckermöglichkeiten zu nutzen oder Sonderzeichen zu drucken.

Die Befehle erhalten Sie mit

F1 Feature Feature Zeichen

wobei 'Zeichen' für die Ziffern 0 bis 9 steht. Diese extra Befehle müssen vorher in Ihrer Drucker-Definitionstabelle (vergl. Referenz-Abschnitt 5) definiert werden, bevor sie benutzt werden können.

Beachten Sie hierbei:

> Sie benötigen einen Befehl zum Einschalten einer Funktion und einen Befehl zum Ausschalten einer Funktion.

Die Ziffern erscheinen auf dem Bildschirm invertiert, wenn sie im Text eingefügt sind. Auf dem Ausdruck sind diese invertierten Ziffern nicht sichtbar, es erscheint dort das gewünschte Zeichen bzw. die definierte Funktion wird aufgerufen.

1.11.8.2 Escape an Drucker senden

Ist es notwendig, ein ESCAPE an Ihren Drucker zu senden, benutzen Sie

F1 Feature Feature Escape .

Auf dem Bildschirm erscheint dann ein invertierter Pfeil nach oben (↑). Auskunft über die Notwendigkeit ein Escape an den Drucker zu senden, erhalten Sie aus dem Druckerhandbuch Ihres Druckers.

1.11.8.3 Rückschritt an Drucker senden

Ein Backspace läßt sich mit

F1 Feature Feature Backspace

an den Drucker übertragen. Als Kennzeichen hierfür erscheint ein invertiertes Ausrufungszeichen (!) auf dem Bildschirm. Hinweise über die Einsatzmöglichkeiten dieser Befehle (1.11.8.2 und 3) gibt Ihnen das Handbuch des verwendeten Druckers.

1.12 Untermenue Help

Hier wurden die wichtigsten Befehle und Control-Funktionen zusammengestellt. Sie müssen nicht immer das Handbuch zur Hilfe nehmen, wenn Ihnen ein Befehl nicht geläufig ist. Mit diesem Menue können Sie sich die wichtigsten Befehle auf dem Bildschirm auflisten lassen.

Das Hilfsmenue sieht wie folgt aus:

BEFEHLE

Auswahl	Hinterlegt, mit Cursor rechts/links: <RETURN>
Untermenue	Mit Anfangsbuchstaben der Befehle
Menue verlassen/quittieren	F3
Befehl abbrechen	CONTROL/Q
Letzten Befehl wiederholen	CONTROL/R

CONTROL-Funktionen

Cursorbewegungen

B	Textanfang	E	Nächstes Wort
G	Textende	W	Aktueller Wortanfang
#	Tabulator nach links	P	Nächster Absatz
Z	Aktueller Zeilenanfang	O	Aktueller Absatzanfang

Textbearbeitung

C	Eingabe löschen	L	Formatbefehlsanfang
D	Wort löschen	S	Leerzeichen einfügen
N	Neue Zeile	V	Einfüge-Mode ein/aus
T	Zeile abbrechen	A	Block anhängen
X	Dokument neu formatieren	Y	Absatz neu formatieren

Der Aufruf erfolgt mit:

F1 Help oder F8 oder HELP .

2 Direktkommandos

In diesem Abschnitt sind alle Direktkommandos aufgeführt. Diese Kommandos werden nicht über die Menues aufgerufen, sondern direkt über die Tastatur Ihres COMMODORE 128 Personal Computer eingeben.

2.1 Sondertasten

CONTROL Die CONTROL-Taste wird immer in Zusammenhang mit einer weiteren Taste benutzt, z.B. mit der Taste 'E', um den Cursor an den Anfang des nächsten Wortes zu bewegen.

ESC o. RUN/STOP Sie können sich immer wiederkehrende Befehle oder Buchstabenkombinationen auf eine Taste speichern und diese mit der **ESC**-Taste (bzw. **RUN/STOP**) und der entsprechenden Taste abrufen.

C= Diese Taste (COMMODORE-Taste) wird nur in Zusammenhang mit einer anderen Taste genutzt, z.B. mit der Taste '1' um die Farbe des Bildschirms zu verändern.

CLEAR HOME Benutzen Sie diese Taste um den Cursor in die obere linke Bildschirmecke zu bewegen. Wenn Sie die Taste mit **SHIFT** zusammen benutzen, kommen Sie an den Anfang Ihres Dokuments.

INST DEL Benutzen Sie diese Taste um ein Zeichen links vom Cursor zu löschen. Zusammen mit **SHIFT** wird ein Leerzeichen eingefügt.

TAB Durch Drücken dieser Taste wird der Cursor auf die nächste Tabulatorposition gesetzt.

HELP Mit dieser Taste können Sie den Hilfsbildschirm aufrufen.

2.2 Wichtige Befehle

CONTROL/Q QUIT.
Dieser Befehl bricht jede Funktion ab, inclusive Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm und dem Ausdruck des Dokuments.

CONTROL/R REPEAT.
Der Befehl wiederholt die letzte Menue-Funktion. 'CONTROL'-Befehle und Cursorbewegungen werden nicht wiederholt.

2.3 Die Funktionstasten

F1 Benutzen Sie F1 um das Hauptmenue und die Untermenues in der ersten Bildschirmzeile anzuzeigen.

F2 Ein Dokument kann durch Drücken dieser Taste geladen werden. Diese Taste ersetzt die Befehlssequenz 'F1 Document Load Leertaste'.

F3 Mit 'F3' gelangen Sie in das nächst höhere Menue, das Sie mitdem Cursor angewählt haben.

F4 Neue Zeilenbreite bestimmen.

F5 Benutzen Sie F5 um sich das Dokument auf dem Bildschirm anzusehen bevor es gedruckt wird. Diese Taste ersetzt die Befehlssequenz 'F1 Print View'.

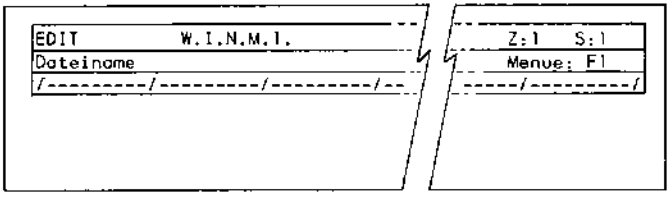
F6 Benutzen Sie F6 wenn Sie den 'View'-Mode unterbrochen haben und ihn nun fortsetzen wollen.

F7 Benutzen Sie F7 wenn der Cursor zum nächsten Tabulator bewegt werden soll.

F8 Um in den Hilfs-Bildschirm (HELP) zu gelangen verwenden Sie diese Taste.

2.4 Statuszeilen im EDIT-Mode

Auf dem 40/80 Zeichen Bildschirm erscheinen im EDIT-Mode folgende drei Zeilen, die Status-Zeilen:



In der ersten Zeile erkennen Sie die eingeschalteten Modi und in welcher Zeile und Spalte sich der Cursor zur Zeit befindet. In der zweiten Zeile steht der aktuelle Filename und der Hinweis, daß mit der Funktionstaste F1 das Menue aufgerufen werden kann. Die dritte Zeile zeigt Ihnen ständig die gesetzten Tabulatoren an. In den Menues werden hier die Hilfstexte gezeigt.

2.5 Cursorbewegung

CONTROL/B Beginn des Textes.
Bewegt den Cursor an den Anfang Ihres Dokuments.

CONTROL/G Ende des Textes.
Bewegt den Cursor an das Ende Ihres Dokuments.

CONTROL/E Nächstes Wort.
Bewegt den Cursor auf den ersten Buchstaben des nächsten Wortes.

CONTROL/W Vorhergehendes Wort.
Bewegt den Cursor auf den ersten Buchstaben des vorhergehenden Wortes.

CONTROL/P Nächster Absatz.
Bewegt den Cursor auf den ersten Buchstaben des nächsten Absatzes.

CONTROL/O Vorhergehender Absatz.
Bewegt den Cursor an den Anfang des Absatzes.

CONTROL/Z Vorhergehende Zeile.
Bewegt den Cursor in die letzte Spalte der vorhergehenden Zeile. Wenn der Befehl wiederholt wird, geht der Cursor auf das letzte Zeichen dieser Zeile.

CONTROL/H Vorhergehendes Zeichen.
Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.

CONTROL/U Nächstes Zeichen.
Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.

CONTROL/K Vorhergehende Zeile.
Bewegt den Cursor eine Zeile aufwärts.

CONTROL/J Nächste Zeile.
Bewegt den Cursor eine Zeile abwärts.

CONTROL/I Tabulation vorwärts.
Bewegt den Cursor eine Tabulatorposition vorwärts. Die Tasten **TAB** und **F7** besitzen die gleiche Funktion.

CONTROL/# Tabulation rückwärts.
Bewegt den Cursor eine Tabulatorposition rückwärts.

2.6 Text-Kommandos

CONTROL/F Groß-/Kleinschreibung.
Tauscht die Buchstaben unter dem Cursor und rechts von ihm in Groß- bzw. Kleinbuchstaben.

CONTROL/C Eingabe löschen.
Löscht das ganze Wort oder die Zeichenkombination in der sich der Cursor befindet. Nachfolgender Text wird nicht aufgerückt.

CONTROL/D Wort löschen.
Löscht die Zeichen ab Cursorposition bis zum Anfang des nächsten Wortes inclusive der Leerzeichen. Nachfolgender Text wird nachgerückt.

CONTROL/L Layout Charakter.
Ändert den Layout Charakter des Dokuments im Text.

CONTROL/S Leerzeichen einfügen.
Fügt ein Leerzeichen an der Cursorposition ein.

CONTROL/V Einfügen ein/aus.
Schaltet den 'INSERT'-Mode ein. Ausschalten des 'INSERT'-Modes durch wiederholen des Kommandos.

CONTROL/A Block anhängen.
Kopiert den 'aktuellen Block' an die Cursorposition.

CONTROL/N Neue Zeile.
Schneidet die Zeile ab Cursorposition ab, setzt ein RETURN und schiebt den Rest in die nächste Zeile.

CONTROL/T Zeile begrenzen.
Beendet die Zeile an der Cursorposition mit einem RETURN und löscht den Rest dieser Zeile. Der Cursor bewegt sich dann an den Anfang der nächsten Zeile.

CONTROL/X Neuformatieren des Dokuments.
Formatiert das ganze Dokument neu. Sinnvoll, wenn Worte am Ende einer Zeile zerschnitten werden. 'WORDWRAP' muß eingeschaltet sein (vergl. Abschnitt 1.6.7).

CONTROL/Y Neuformatieren eines Absatzes.
Formatiert den Absatz in dem sich der Cursor befindet neu. Der Effekt ist der gleiche wie bei CONTROL/X.

CONTROL/M Befehlsausführung.
Führt einen Befehl aus oder markiert das Ende eines Absatzes. Gleiche Funktion wie die RETURN-Taste.

2.7 Farbwechsel

Die Farben auf dem Bildschirm lassen sich mit folgenden Kommandos verändern (C= entspricht der Commodore-Taste):

C= / 1 Verändern der Zeichenfarbe (Schreibfarbe, Vordergrund)

C= / 2 Verändern der Umrandungsfarbe (nur 40 Zeichen-Bildschirm)

C= / 3 Verändern der Hintergrundfarbe

Halten Sie zum Farbwechsel die C=-Taste gedrückt und drücken die entsprechenden Zifferntaste. Solange Sie die beiden Tasten gedrückt halten, durchläuft der ausgewählte Bereich alle darstellbaren Farben. Wenn Sie die Farbe Ihres Wunsches erreicht haben, lassen Sie einfach die Tasten los.

Wenn Sie wieder die anfangs eingestellten Werte für die Farben erhalten wollen, drücken Sie einfach

C= / 4 Zurücksetzen der Farbeinstellung.

Die Grundeinstellung der Farben können Sie in der 'Defaults'-Tabelle (Grundeinstellungs-Tabelle) ändern. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Anhang.

Auf Farbbildschirmen darstellbare Farben:

40-Zeichen	80-Zeichen
Schwarz	Schwarz
Weiß	Dunkelgrau
Rot	Blau
Türkis	Hellblau
Violett	Grün
Grün	Hellgrün
Blau	Mittelblau
Gelb	Mattblau
Orange	Rot
Braun	Hellrot
Hellrot	Violett
Dunkelgrau	Hellviolett
Mittelgrau	Gelb
Hellgrün	Hellgelb
Hellblau	Hellgrau
Hellgrau	Weiß

Auf monochromen Bildschirmen haben sich die Farben schwarz, weiß sowie die Grautöne als guter Kompromiß herausgestellt.

3 Dateien

3.1 Dateinamen-Konventionen

Sie können jede Konvention mit SUPERSCRIPT 128 benutzen, die Sie mögen. Dateinamen können bis zu 16 Zeichen lang sein, einschließlich Leerzeichen und Punkte.

Sie können selbst Standards setzen, um sich Ihre Arbeit mit SUPERSCRIPT 128 zu erleichtern. Wir zeigen Ihnen einige Möglichkeiten, die Sie eventuell übernehmen können.

1. Benutzen Sie nur Kleinbuchstaben - kein SHIFT drücken.

2. Verwenden Sie Standardvorsätze oder Standardanhängsel für Gruppen von Dateien mit der gleichen Charakteristik, wie zum Beispiel Kopien, Briefe, Formulare, Fülldateien (fillfile), Adressen.

Beispiele:

kp.	oder	.kopie	für Kopie
bf.	oder	.bf	für Brief
fm.	oder	.fm	für Formular
ff.	oder	.ff	für Fülldatei (fillfile)
ad.	oder	.ad	für Adressen

Eine Gruppe von Standardbriefen könnte so aussehen:

bf.angeb	für ein Angebot,
bf.mahn	für eine Mahnung,
bf.erinn	für eine Erinnerung,
bf.rechn1	für eine Rechnung,
bf.rechn2	für eine weitere Rechnung.

Für eine Einladung zu einer Veranstaltung könnten Sie Dateien mit folgenden Namen benötigen:

ff.einlad.demo	für den Vordruck mit dem Einladungstext
ff.einlad.ad	für die zugehörige Fülldatei mit den Adressen, etc. der Einzuladenden.

3.2 Dateinamen-Masken

Die COMMODORE-Konventionen zur Maskierung von Dateinamen lassen sich bei einigen SUPERSCRIPT 128-Funktionen verwenden.

Die Maskierungszeichen sind * und ? und werden an Zeichen angehängt.

Der * besagt, daß alle Zeichen, die danach folgen, nicht signifikant beim Unterscheiden zwischen verschiedenen Dateinamen sind.

Beispiel:

dat*	könnte sich beziehen auf
dat	
datei	
datei1	
datum	

oder auf jeden anderen Dateinamen, der mit dat beginnt. Beachten Sie, daß *dat nicht akzeptiert wird.

Das ? steht für ein einzelnes Zeichen. Sie können es mit dem Joker bei einem Kartenspiel vergleichen.

Beispiel:

d????.1	könnte sich beziehen auf
datei.1	und
datum.1	
aber nicht auf datei1	oder
adata.1.	

? und * können kombiniert werden wie in d????.*, was auf

datei.test	
datum.10	und
dat .	aber nicht auf
dateitest	zutreffen würde.

Verwendung:

Masken können bei folgenden Diskettenbefehlen angewandt werden:

a) **Selektives Inhaltsverzeichnis anzeigen oder zuladen** zur Anzeige einer Gruppe von Dateien.

   Zuerst: F1 Dokument Utility Other ,

   dann: $0:bf.* .

   Dieser Befehl lädt das Inhaltsverzeichnis aller Briefe von Laufwerk 0 in den Speicher, wo dann der richtige herausgesucht werden kann.

b) **Löschen einer Gruppe von Dateien:**

   Zuerst: F1 Dokument Utility Other ,

   dann: s0:bf.rechn? .

   Diese Befehlsfolge löscht sämtliche Briefe, die mit bf.rechn beginnen

Hinweise:

- Seien Sie vorsichtig beim Löschen, listen Sie die Dateien vorher stets mit derselben Maske, mit der Sie sie löschen wollen.
- Benutzen Sie die Masken nicht beim Umbenennen oder Kopieren.
- Masken können auch beim Laden benutzt werden; die erste Datei, die mit der Maske übereinstimmt, wird geladen. Beim Speichern dürfen Sie keine Masken benutzen.
- Wenn Sie den Menuepunkt Other benutzen werden von SUPERSCRIPT 128 keine Sicherheitsabfragen durchgeführt. Dies bedeutet, daß Sie vorsichtig mit allen folgenden Diskettenbefehlen umgehen müssen.

3.3 Verkettete Dateien

3.3.1 Verwendung verketteter Dateien

Einige Dokumente übersteigen die maximale Zeilenlänge einer Datei (ca. 720 Zeilen im Textbereich 1 bei Textbreite 80). Derartige Dokumente müssen in Sektionen geteilt werden, die

- getrennt abgespeichert werden,

- wieder verkettet (linked) beim Drucken ausgegeben werden.

Sie können natürlich auch beliebige Dokumente zu einem langen Dokument verketten, um

- einen Such- (und Ersetzungs-)Vorgang in mehreren Dateien hintereinander durchzuführen,

- mehrere Dateien kontinuierlich hintereinander auszudrucken.

Verkettungsbefehl im Text:

Sie benötigen lediglich den Verkettungsbefehl, der in die letzte Textzeile oder letzte Zeile Ihrer Kettenglied-Dateien eingetragen wird, um dort den Verkettungsbefehl (link)

```
*lk:dateiname
```

zu schreiben, wobei dateiname den Namen der nächsten, anzuheftenden Datei angibt (vgl. Abschnitt 1.8.3). Der Aufruf erfolgt über

F1 Layout Link .

Hinweis: Beim Gebrauch einer verketteten Datei wird nach und nach jede Kettenglied-Datei in den Speicher geladen und abgearbeitet!

Daher können Sie die Bildschirmausgabe einer verketteten Datei unterbrechen um das gerade angezeigte (im Speicher geladene) Kettenglied im EDIT-Mode bearbeiten. Änderungen im geladenen Kettenglied können Sie sich über gewöhnliche Bildschirmausgabe anschauen. Zur Abspeicherung des geänderten Kettengliedes sehen Sie wie üblich vor.

Auf diese Weise müssen Sie daran denken, im Text eines Kettengliedes vorgenommene Änderungen auf Diskette abzuspeichern, bevor die verkettete Ausgabe fortgesetzt wird. Denn bei F1 Print Link Print bzw. View wird jedes Kettenglied (insbes. die Anfangsdatei) stets von der Diskette aus zur Ausgabe bereitgestellt.

3.3.2 Kopieren verketteter Dateien

SUPERSCRIPT 128 bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Serie von Dateien zu verketten und anschließend die erhaltene verkettete Datei (auf eine andere Diskette!) zu kopieren.

Diese Funktion rufen Sie mit

F1 Dokument Utility Multicopy

auf (vergl. Referenz-Abschnitt 1.5.10.7).

Hinweis: Die Kettenglieder befinden sich nach dem o.g. Kopiervorgang einzeln auf der Zieldisktte. Haben Sie Ihre kopierten Dateien nur für den Kopiervorgang verkettet, entfernen Sie bitte wieder die jeweiligen Verkettungsbefehle aus den Dokumenten.

3.4 Fülldateien

Fülldateien werden von SUPERSCRIPT 128 z. B. für Serienbriefe benutzt. Eine **Fülldatei** ist eine Datei, die Daten wie Namen und Adressen enthält, die in ein Dokument wie zum Beispiel einen Standardtext eingefügt werden, um persönliche Kopien zu erhalten.

Sie benötigen also erstens einen Standardtext als Grundbaustein, den Sie mit Platzhaltern versehen, die

- aus einer Fülldatei automatisch

- oder manuell mittels Tabulatoransteuerung im INSERT-Mode

mit Name, Adresse oder Fülltext belegt werden.

Zweitens benötigen Sie zum automatischen Auffüllen des Standard Textes eine **heranziehbare Fülldatei.**

IN ABSCHNITT 3.4.4 FINDEN SIE EINEN PROBLEMLÖSUNGSPROZESS!

Verwendungsmöglichkeiten der hier beschriebenen Fülldateien:

a) **Automatisches** Füllen:

Ein einheitlicher Serienbrief, etwa die Einladung zu einer Vorführung, wird an alle oder noch auszuwählende Adressaten einer vorhandenen Adressenliste ausgegeben.

Beispiel: "ff.einlad.pc" (siehe Anhang E).

b) **Manuelles** Füllen:

Ein Brief mit Standardtext, etwa die Eingangsbestätigung für ein Angebot, z.B. "ff.antwort.bf" wird manuell mit Adresse Datum und Wochenzahl gefüllt (vgl. Abschnitt 3.4.4.4).

c) **Automatisches und manuelles** Füllen kombiniert:

Sie haben einen Grundtext, etwa den Einladungsvordruck zu einer Mitgliederversammlung Ihrer Wohnungsbau-Genossenschaft, z.B. "ff.grein" , der noch mit Adresse und Anrede automatisch zu füllen ist. Darüber hinaus wollen Sie z.B. Datum, Termin, Tagesordnungspunkte manuell auffüllen.

Hinweis: **Die Reihenfolge ist wichtig**

Nach Wahl des Selektionskodes müssen zuerst die manuell aufzufüllenden Felder beschrieben werden (siehe Abschnitt 3.4.4.4), dann die Platzhaltermarkierungsreste mit der DEL-Taste entfernt werden. Dies ist erforderlich, da vor jedem automatischen Füllen alle Platzhalter geleert werden. Das so erhaltene Dokument (im Beispiel "ff.grein1" genannt) enthält nur noch automatisch zu füllende Felder und kann mit F1 Print Merge Print unter Angabe der zugehörigen Fülldatei (im Beispiel "ff.mitglied.adl") automatisch gefüllt und in Serie gedruckt werden.

Beachten Sie bitte:

- Fülldateien sind hinsichtlich Laden von -, Abspeichern auf Diskette, max. Zeichenzahl (z.B. 726 Zeilen bei Textbreite 80), Verkettung wie gewöhnliche SUPERSCRIPT 128-Dateien zu behandeln (vgl. Abschnitt 3.1). Lediglich Ihre praktische Verwendung ist abhängig von einem zusätzlichen Standardtext mit "Lücken", die Sie "füllen".

Die im folgenden benutzten Beispiele finden Sie auch geschlossen in Anhang E.

3.4.1 Struktureller Aufbau einer Fülldatei

Die eigentliche Fülldatei, mit der Sie einen Standardtext füllen, hat folgenden Aufbau:

Kommentarzeile
Block (mit Datensatz 1)
Block (mit Datensatz 2)
Dateiende

3.4.1.1 Kommentarzeilen

Es ist empfehlenswert, einige Kommentarzeilen am Anfang Ihrer Fülldatei einzufügen, da Sie Ihre Einträge dann besser überblicken können. Kommentarzeilen am Anfang Ihrer Datei sollten folgende Informationen enthalten:

1. Name der Datei,
2. Name der Maske (vgl. Abschnitt 3.4.3), mit der die Datei erstellt wurde,
3. Besonderheiten,
4. Hinweise zum Inhalt der einzelnen Felder und die Namen ihrer Platzhalter.

Beispiel: "ff.mitglied.adl" :

```
*cm: adressendatei der mitglieder, name "ff.mitglied.adl"
*cm: version vom 13.09.83
*cm: Anrede Brief
*cm: Vorname
*cm: Nachname
*cm: Straße u. Hausnummer
*cm: Plz
*cm: Ort
*cm: Anrede Text
*cm: Frei
```

3.4.1.2 Block

Für jeden Datensatz, z.B. die Angaben zu einer Person, benötigen Sie einen **Block**. Je ein Block Ihrer Fülldatei wird zum automatischen Auffüllen Ihres Standardtextes herangezogen.
Jeder Block selbst besteht aus **Feldern**, mit durch Platzhalter in Ihrem Standardtext abrufbarer Information. Die Namen der **Platzhalter** korrespondieren direkt mit den Feldern eines Blocks:

Zuweisung:	Platzhalter im Standardtext	Feld aus der Fülldatei
	Platzhalter-Name (Anrede, Brief)	1. Feld
	Platzhalter-Name (Vorname)	2. Feld
	Platzhalter-Name (Nachname)	3. Feld
	usw.	

Beachten Sie bitte:
- Jedes Feld in der Fülldatei benötigt eine Zeile.
- Jede Zeile endet mit einer Absatzendemarke (_).
- Setzen Sie Leerzeilen für nicht vorhandene Felder in einen Block ein.
- Jeder Block innerhalb der Fülldatei muß die gleiche Anzahl von Zeilen besitzen.

Beispiel: (1. Block aus "ff.mitglied.adl")

Feldinhalt	Platzhalter im Standardtext
Frau_	anrede brief
Silke Wiesteuer_	name
Charlotta-Allee 16 a_	straße
6000_	plz
Frankfurt_	ort
Frau Wiesteuer_	anrede text
_	frei

Der Platzhalter 'frei' dient nur der Trennung zweier Blöcke innerhalb der Fülldatei und hat sonst keinerlei Bedeutung. Sie erhalten hierdurch eine bessere Übersicht. Dieser Blockseparator kann auch weggelassen werden, worunter die Übersichtlichkeit leidet.

- 1 Feld über mehrere Blockzeilen:

Wenn der Inhalt eines Ihrer Felder länger als eine Bildschirmzeile ist, können Sie den langen Text am Anfang einer Ihrer Blockzeilen beginnen und das Feldende durch eine Absatzendemarke (_) markieren.

Beispiel (Ausschnitt aus Fülldateiblock):

```
.
.
.
Frau Gerdes_                                    name
Die neue Gesamtmiete werden wir vom nächsten    text
Abbuchungstermin an, gegebenenfalls rück-
wirkend, von Ihrem Bank-, Postscheck- bzw.
Sparkassenkonto abbuchen lassen. Bitte sorgen
Sie für Kontodeckung._
.
.
.
```

Hinweis: Die Deklaration an Feldern eines Blocks entscheidet noch nicht darüber, ob für einen Feldinhalt variable, feste (konstante) oder bedingte Länge im auszufüllenden Standardtext vorgesehen ist. Dies geschieht nur über die Platzhalter (siehe Abschnitt 3.4.3).

3.4.1.3 Fülldateiende

Das Fülldateiende wird nicht gesondert gekennzeichnet. SUPERSCRIPT 128 erkennt das Ende der Fülldatei am Fehlen der Felder. Wollen Sie mehrere Fülldateien miteinander verketten, muß ein Link-Befehl zu einer anderen Fülldatei stehen.

Die Möglichkeit des Verkettens von Fülldateien bietet Ihnen, wie bei gewöhnlichen SUPERSCRIPT 128-Dateien die Möglichkeit, eine große Anzahl von Datensätzen zum Auffüllen eines Standardtextes heranzuziehen. Für die Auswahl ziehen Sie die bei SUPERSCRIPT 128 vorhandenen Selektionsmöglichkeiten (siehe folgenden Abschnitt 3.4.2) heran.

3.4.2 Selektionsmöglichkeiten

SUPERSCRIPT 128 bietet Ihnen zwei grundlegende Selektionsmöglichkeiten:

1. **Auswahl von Blöcken**, um Ihren Standardtext nur mit bestimmten Datensätzen zu kombinieren,

   -- mittels Bedingung für Feldinhalt (vergleichende Abfrage).

2. **Auswahl von Feldinhalten**, wenn Sie nur bestimmte Felder eines mit 1.) ausgewählten Datensatzes für Ihren Standardtext benutzen wollen.

Vergleichende Abfrage

SUPERSCRIPT 128 ermöglicht die Auswahl eines Datensatzes durch Inhaltsvergleich von Feldern, deren Platzhalter im Standardtext auftreten. Bei dieser vergleichenden Abfrage wird die Zeichenfolge des dazu benutzten Feldes Zeichen für Zeichen mit einer am Platzhalter eingesetzten Bedingung verglichen.

SUPERSCRIPT 128 benutzt dazu die Zeichen:

- `=` für Gleichheit von Feldinhalt und Bedingungsinhalt,
- `#` für Ungleichheit von Feldinhalt und Bedingungsinhalt,
- `?` als "Joker" für 1 Zeichen an der Position des Fragezeichens,
- `*` für beliebige Art und Auswahl der ab * stehenden Zeichen

ERFÜLLT EIN DATENSATZ DIE GESTELLTE (ODER MEHRERE) BEDINGUNGEN, WIRD ER AUSGEWÄHLT, SONST NICHT!

Betrachten wir wieder das Beispiel "ff.mitglied.odl" :

Auswahl von:	benutztes Feld/Platzhalter = Bedingung
weibliche Mitglieder	anrede brief = Frau anrede brief # H*
Mitglieder in Frankfurt	plz = 6000
Männliche Mitglieder in Frankfurt	anrede brief = Herr und plz = 6000
Alle Datensätze Ihrer Fülldatei	keine

Hinweise:

- Sie können natürlich nur Bedingungen an die Felder stellen, deren Platzhalter im Standardtext auftreten.

- Das Einfügen der Bedingungen wird im folgenden Abschnitt 3.4.3 beschrieben.

- Haben Sie zwei (oder mehr) vergleichende Abfragen in Ihrem Standardtext, werden nur die Datensätze ausgewählt, die die Abfrage und die 2. (und die 3., ...) erfüllen.

3.4.3 Aufbau des aufzufüllenden Standardvordrucks

Folgender Aufbau ist zweckmäßig:

Kommentarzeilen mit

1. Dateiname des Standardvordrucks, z.B. "*ff.arainl"

2. Name der heranzuziehenden Fülldatei, z.B. "ff.mitglied.adl"

Text mit "Lücken", an denen Platzhalter für

aufzufüllenden Text variabler oder fester (konstanter) Länge stehen.

Die Platzhalter sorgen durch ihre eindeutige Korrespondenz zu bestimmten Feldern der zugehörigen Fülldatei dafür, daß ein gewünschter Feldinhalt an die Stelle des Platzhalters in den Standardvordruck geschrieben wird. Dementsprechend erreichen Sie, daß nur bestimmte Feldinhalte eines umfangreicheren Datensatzes zum Auffüllen herangezogen werden, indem Sie ausschließlich die zu diesen Feldern gehörenden Platzhalter im Standardtext verwenden.

Hinweis: Jeder Platzhalter darf grundsätzlich an **beliebigen** Stellen und **mehrfach** im Standardvordruck auftreten.

Je nach Verwendung im Standardtext sind drei Platzhaltertypen zu unterscheiden:

- Platzhalter variabler Länge,

- Platzhalter fester Länge.

- Platzhalter bedingter Länge.

Der Einsatz dieser Platzhalter wird in den Abschnitten 1.5.9.1, 2 und 3 des Referenzteils ausführlich beschrieben.

3.4.4 Arbeit mit Fülldatei und Standardtext

- Der Prozeß vom Problem zum ausgefüllten Text

Die folgenden Abschnitte 3.4.4.1 - 3.4.4.4 sind als gangbare Schritte für die Lösung einer Fülldatei-Problemstellung anzusehen.

Zur Erläuterung beziehen wir uns auf Verwendungsmöglichkeit, die bereits angedeutete Einladung zur Mitgliederversammlung, innerhalb eines natürlich kleinen Wirklichkeitsausschnitts.

3.4.4.1 Analyse der Anforderungen

Infolge häufig auftretender Serienbriefe haben Sie sich für das Anlegen eines Standardtextes entschlossen. Dessen Aussehen, insbesondere den günstigen Einsatz von Platzhaltern, überdenken Sie in Verbindung mit der Konzeption einer Fülldatei.

Konkret für das Beispiel der Einladung zur Mitgliederversammlung heißt das:

Analyse für Standardtext:

1. Für eine Mitgliederversammlung benötigen Sie stets denselben Einladungstext und in der Regel 5 Tagespunkte (TOP) sowie den Anschlußpunkt "Verschiedenes".

2. Es variieren von Mal zu Mal das Einladungsdatum, der Sitzungstermin und maximal 5 Tagesordnungspunkte.

3. Der Einladungsbrief soll dann mit den Adressen und persönlicher Anrede in Serie ausgegeben werden.

Lösungsidee:

Zu 1) Sie arbeiten einen Textgrundbaustein für DIN A 4 incl. Formatbefehlen aus (Ergebnis: "ff.grain")

Zu 2) Für Einladungsdatum, Sitzungstermin und TOP-Punkte setzen Sie Platzhalter, die Sie jeweils für die anstehende Sitzung manuell auffüllen.

Zu 3) Für Adresse und persönliche Anrede setzen Sie Platzhalter, die Sie automatisch aus einer Fülldatei füllen lassen wollen.

Analyse für die Fülldatei:

Sie benötigen Datensätze für die Mitglieder, und zwar:

Anrede Brief, Vor- und Zuname, Straße, PLZ und Ort, ferner eine persönliche Anrede, bei der Sie unterscheiden wollen zwischen

- sehr geehrter Herr ..... und
- sehr geehrte Frau ..... .

Da Sie jedoch eine Fülldatei auch für andere Mitteilungen, z.B. Mitgliedsnummer verwenden wollen, können zusätzliche Datensätze auftreten.

3.4.4.2 Fülldatei erstellen

Der strukturelle Aufbau einer Fülldatei wurde in Abschnitt 3.4.1 beschrieben. Aufgrund Ihrer Bedarfsanalyse entschließen Sie sich für die untenstehende übersichtliche Form mit je einem Feld pro Bildschirmzeile. Die fertige Fülldatei "ff.mitglied.adl" erhalten Sie nach den folgenden Schritten (1-3).

Fertig erstellte Fülldatei "ff.mitglied.adl" (hier als Ausgabefassung abgebildet):

```
Frau
Silke Wiesteuer
Charlotte-Allee 16 a
6000
Frankfurt 71
 Frau Wiesteuer

Herrn
Karl Maier
Talstr. 14
6000
Frankfurt 60
r Herr Maier

Frau
Petra Schmitt
Aarhuster Str. 26
6450
Hanau 10
 Frau Schmitt
```

Schritt 1: Erstellen einer Fülldatei-Maske

Die Fülldatei-Maske ist der Grundbaustein Ihrer Fülldatei, mit dem Sie für jeden Datensatz durch Aneinanderhängen (hier) Ihre Fülldatei (für Ihre Mitglieder) vorbereiten.

Struktureller Aufbau der Fülldateimaske:

Kommentarzeilen
Block (für einen Datensatz)

Beispiel:

```
*cm: maske für adressendatei der mitglieder von neuland
*cm: name "ff.mitglied.ad", verwendet für "ff.mitglied.adl"
*cm: version vom 13.07.85
*cm: anrede brief
*cm: name
*cm: straße u. hausnr.
*cm: plz
*cm: ort
*cm: anrede text
*cm: frei
```

Diese Maske stellt den Kopf Ihrer Fülldatei dar und dient Ihnen zur Orientierung bei späterer Erweiterung Ihrer Fülldatei.

Schritt 2: Ausfüllen der Fülldatei

Geben Sie nun die Inhalte der in der Kopfzeile definierten Felder in der richtigen Reihenfolge ein. Ist ein Eintrag nicht vorhanden, geben Sie eine Leerzeile ein.

Wichtig: **Für jeden Block muß die Zeilenzahl der im Kopf definierten entsprechen.**

Schritt 3: Abspeichern der Fülldatei

Speichern Sie die Fülldatei 'ff.mitglied.adl' auf der Diskette unter diesem Namen mit

F1 Dokument File

ab (vergl. Referenz-Abschnitt 1.5.3).

3.4.4.3 Vorbereitung des Standardtextes

Grundlegende Sachinformationen finden Sie bereits in Abschnitt 3.4.3. Hinsichtlich der Vorbereitung des Standardtextes haben Sie folgende Punkte zu überdenken:

1. Auswahl von Datensätzen sicherstellen:

   - vergleichende Abfrage von Feldinhalten;

2. Entscheidung für den Einsatz von Platzhaltern:

   - variable, bedingte oder feste Länge,

   - Platzhalter-Name im Standardtext einfügen,

   - manuelles oder/und automatisches Auffüllen.

Zu 1) Den Personenkreis können Sie z. B. einschränken auf Mitglieder, die in Frankfurt wohnen durch die vergleichende Abfrage

```
<plz=6000>
```

oder

```
<ort=Frankfurt*>
```

(Der * hat zur Folge, daß alle eingetragenen Stadtteile von Frankfurt, z.B. 71, 15 etc. mit ausgewählt werden).

Zu 2) Entscheidungshilfen:

- Platzhalter **variabler** Länge (gesetzt mit F1 Dokument Merge Variable) ermöglichen ein Einfügen von Feldinhalten (Text) automatisch im INSERT-Mode, benötigen daher keinen zusätzlichen Platz, da Sie den Folgetext vorschreiben.

- Platzhalter **fester** Länge (gesetzt mit F1 Dokument Merge Fixed) benötigen einen im Standardtext freizuhaltenden Bereich fester Länge, in den der Feldinhalt (Text) durch Überschreiben der Leerzeichen gelangt.

- Platzhalter **bedingter** Länge (gesetzt mit F1 Dokument Merge Conditional) benötigen eine eigene Zeile. Erfolgt in diesem Feld kein Eintrag, wird diese Zeile vollkommen ignoriert, d.h. es wird keine Leerzeile im Dokument ausgegeben. Ansonsten verhält sich dieser Platzhalter wie einer variabler Länge.

- Hat sich bei früheren Einladungen ein "Skelett-Text" als festbleibend bewährt - z.B. Standard-Einladungstexte und max. 5 TOPs, sowie der Abschlußpunkt "Verschiedenes" - nehmen Sie diesen als Standardtext, füllen den Text jeweils manuell bzw. automatisch auf.

- Beachten Sie: Manuelles Auffüllen hat vor dem automatischen zu erfolgen.

Im Beispiel "ff.orein" (manuelles und automatisches Auffüllen) wurden gewählt:

Platzhalter-Name	Länge	Zweck
anrede brief	variabel	Anrede Brief
name	variabel	Vorname Name
str	variabel	Straße und Hausnummer
plz	variabel	Postleitzahl
ort	variabel	Ort
anrede text	variabel	Anrede Text
frei		Leerzeile zwischen Blocks
datum	fest	Datum
termin	variabel	Termin
top1	variabel	TOP 1
top2	variabel	TOP 2
top3	variabel	TOP 3
top4	variabel	TOP 4
top5	variabel	TOP 5

Vergleichen Sie die Editierfassung mit dem Ausdruck von "ff.orein" (siehe unten).

Beachten Sie bitte die Verwendung:

- von Engschrift (12 Z/Zoll) bei Erstellung dieses Handbuches,

- der Zentrierfunktion (vgl. Referenz-Abschnitt 1.8.8.1),

- der Randüberschreitung (linker Rand) um 10 Zeichen bei Änderung des linken Randes von Spalte 11 auf Spalte 21 für den aufzufüllenden Text.

- die unterstrichenen Buchstaben (U = Unterstreichen Ein, B = Fettdruck Ein usw.)

Editierfassung:

```
*cm: anrede brief,name,str,plz,ort,anrede text,frei_
*cm: beisp. für manuell und automatisch aufzufüllenden standardtext_
*cm: name "ff.arein", aufzufüllen mit "ff.mitglied.odl"_
*lm12:rm80:pl72:tl55:jy_
BNEULAND Wohnungsbaub_
Kennedyallee 2*ln1_
6000 Frankfurt 1*ln4_
(<anrede brief>)_
(<name>)_
(<str>)*ln1_
(<plz>) (<ort>)*ln6_
                                                    (<datum>/*ln4_
UEinladungu*ln2_
Sehr geehrte(<anrede text>),*ln1_
hiermit lade ich Sie zu einer gemeinsamen Sitzung des Vorstandes  und
Aufsichtsrates für*ln1_
*cy;(<termin>)*cn:ln1_
in die Geschäftsstelle der NEULAND ein.*ln2_
UTAGESORDNUNGu*ln1_
*lm22:ma10_
TOP1    :    (<top1>)*ma10_
TOP2    :    (<top2>)*ma10_
TOP3    :    (<top3>)*ma10_
TOP4    :    (<top4>)*ma10_
TOP5    :    (<top5>)*ma10_
Anschl.:    Verschiedenes*ln1_
*lm12_
Mit freundlichen Grüßen*ln5_
(Peter Vorsteher)_
```

Speichern Sie den Standardtext auf Diskette ab!

Den Ausdruck von "ff.arein" sehen Sie auf der nächsten Seite.

Referenz DATEIEN

NEULAND Wohnungsbau
Kennedyallee 2

6000 Frankfurt 1

Einladung

Sehr geehrte,

hiermit lade ich Sie zu einer gemeinsamen Sitzung des Vorstandes und Aufsichtsrates für

in die Geschäftsstelle der NEULAND ein.

TAGESORDNUNG

TOP1 :
TOP2 :
TOP3 :
TOP4 :
TOP5 :
Anschl.: Verschiedenes

Mit freundlichen Grüßen

(Peter Vorsteher)

3.4.4.4 Zusammenstellen des Dokuments für die Ausgabe

Laden Sie zunächst den Standardtext, wenn nötig:

Im Beispiel der Einladung zur Mitgliederversammlung haben Sie sich für manuelles und (anschließend !) automatisches Auffüllen entschieden. Sie können jedoch auch einen Standardtext nur manuell oder nur automatisch auffüllen.

Manuelles Auffüllen

Wenn Sie einen Standardtext manuell auffüllen wollen, drücken Sie am Textbeginn

F1 Dokument Merge Goto ,

um mit dem Cursor von Platzhalter zu Platzhalter zu gelangen.

Der Cursor springt dabei auf das letzte Zeichen der vom Platzhalter beanspruchten Zeichen.

> Nach erstmaligem Drücken von F1 D M G schaltet SUPERSCRIPT 128 automatisch in den INSERT-Mode !

Sie können nun den Platzhalter durch Einschreiben von Text füllen, danach zum nächsten Platzhalter wieder mit

F1 D M G

springen. Sie können auch

CONTROL/R

für Wiederholung benutzen (vergl. Referenz-Abschnitt 2).

Auf diese Weise können Sie Platzhalter nach Wunsch füllen oder leeren.

Wenn Sie alle manuell zu füllenden Platzhalter gefüllt haben, schalten Sie den INSERT-Mode aus mit

F1 Set Insert .

Hinweise:

- Das manuelle Auffüllen beginnt ab Cursorposition.

- Ausschließlich manuelles Auffüllen findet auch sinnvolle Verwendung bei einem Briefkopf als Standardtext (schreiben Sie an die Positionen für Adressen und Datum Platzhalter variabler Länge).

- Sie können den manuell aufgefüllten Text nun ausgeben oder abspeichern (zweckmäßigerweise unter einem anderen Dateinamen, hier z.B. "ff.orein1".

- WENN SIE NACH MANUELLEM AUFFÜLLEN EIN AUTOMATISCHES AUFFÜLLEN RESTLICHER LEERER PLATZHALTER DURCHFÜHREN WOLLEN, MÜSSEN DIE PLATZHALTERMARKIERUNGSRESTE MIT DER DEL-TASTE ENTFERNT WERDEN, DA VOR JEDEM AUTOMATISCHEN FÜLLEN ALLE PLATZHALTER, INSBESONDERE DIE GERADE ZUVOR MANUELL GEFÜLLTEN, GELEERT WERDEN!

- Die erste Bildschirmzeile meldet Ihnen

  Ende der Platzhalter

  falls Sie vom letzten Platzhalter Ihres Dokuments aus nochmals F1 D M G gedrückt haben. Der Cursor springt dabei zum Textende.

Platzhalter leeren

Dieser Abschnitt ist relevant, falls Sie nur manuell auffüllen.
Um die Inhalte aller Ihrer Platzhalter nach manuellem Auffüllen zu leeren, schreiben Sie

F1 Dokument Merge Erase .

Das schrittweise Leeren sehen Sie auf dem Bildschirm, anschließend meldet die erste Bildschirmzeile

Ende der Platzhalter .

Der Cursor befindet sich dann am Textende.

Hinweise:

- Das Leeren eines einzigen Platzhalters ist mit dem obigen Befehl nicht möglich!
  Ausweg: Platzhalter neu setzen!

- Vor dem Abspeichern einer Fülldatei (für manuelles Auffüllen) sollten Sie die Platzhalter mit obigem Befehl leeren.

Automatisches Auffüllen

Ein automatisches Auffüllen Ihres Standardtextes unter Zugriff auf eine Fülldatei ist stets der letzte Schritt und erfolgt erst bei Ausgabe-Option.

Möglichkeiten:

a) **Normale Bildschirm-Ausgabe (View-Mode):**

Um sich zu vergewissern, ob Ihre Fülldatei die von Ihnen vorgesehenen Platzhalter korrekt füllt, gehen Sie in CLEAR-Position und drücken

F1 Print Merge View .

Die Meldung der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Fülldateiname:

beantworten Sie mit dem Namen der Fülldatei (eintippen oder mittels Leertaste, Cursor-abwärts suchen) und RETURN .

Auf diese Weise werden alle in Frage kommenden Datensätze der Reihe nach zum Auffüllen Ihres Standardtextes herangezogen. Fortsetzen der Ausgabe durch Drücken von C oder V .

b) **Betrachtung des Auffüllens innerhalb der Editier-Fassung:**

Um den Effekt des Auffüllens zu kontrollieren - ohne Ausgabeoption -, können Sie

F1 Dokument Merge Merge

drücken. Auch hier meldet die erste Bildschirmzeile

Eingabe Fülldateiname:

damit Sie den Namen eingeben können. In der ersten Bildschirmzeile sehen Sie die Buchstaben

W. . .M.1.

Die Platzhalter werden nun mit dem ersten in Frage kommenden Datensatz Ihrer Fülldatei gefüllt.

Hinweis:

Wenn Sie wollen, können Sie nun sogar den Standardtext mit dem eingesetzten Datensatz noch verändern und einzeln ausgeben durch

F1 Print View

bzw.

F1 Print Print .

Bevor Sie den nächsten in Frage kommenden Datensatz auf die o.g. Weise auffüllen, müssen Sie jedoch die Platzhalter mit F1 Dokument Merge Erase wieder löschen (vgl. Abschnitt 3.4.4.4).

c) Normale Druck-Ausgabe:

Dieser hinsichtlich seiner Verwendung häufigste Fall wirkt ein automatisches Abarbeiten aller in Frage kommenden Datensätze unmittelbar vor der Ausgabe und erfolgt analog zu Fall (a).

Gehen Sie in CLEAR-Position und drücken Sie

F1 Print Merge Print .

Die Meldung der ersten Bildschirmzeile

Eingabe Fülldateiname:

beantworten Sie mit dem Namen der Fülldatei (eintippen oder mittels Leertaste, Cursor-abwärts suchen) und RETURN . In der ersten Bildschirmzeile sehen Sie die Buchstaben W. . .M.l. . Auf diese Weise werden alle in Frage kommenden Datensätze der Reihe nach zum Auffüllen Ihres Standardtextes herangezogen.

Hinweis:

Nach Abdruck eines automatischen Füllens wird die zuletzt dem Rechner mitgeteilte Fülldatei weiter abgearbeitet.

Fülldateien wieder zurücksetzen

Wenn eine Kontrollampe an einem Laufwerk nach der Arbeit mit einer Fülldatei noch leuchtet, so ist eine Fülldatei noch offen. Schließen Sie sie mit

F1 Dokument Merge Reset .

Dadurch wird bei nochmaligem Aufruf die Fülldatei wieder vom ersten in Frage kommenden Datensatz an abgearbeitet.

4. Hinweise zu den beiden Textbereichen

In den nächsten Abschnitten sollen Ihnen einige Möglichkeiten aufgezeigt werden, die sich durch die Verwendung der beiden Textbereiche von SUPERSCRIPT 128 ergeben. Dies sind nur Beispiele. Sie werden bei Ihrer Arbeit feststellen, daß es viel mehr Einsatzmöglichkeiten gibt und die für Sie günstigsten heraussuchen.

4.1 Umkopieren von Textblöcken

Im Referenzteil Untermenue Area haben Sie gelernt, wie mit dem Befehl F1 Area Block ein Bereich auf dem Bildschirm als Textblock definiert werden kann. Dieser Block kann jede Größe besitzen, von einem einzelnen Zeichen bis hin zu einem gesamten Text. Jeder Block, den Sie definieren, ist der zur Zeit "aktuelle" Block für jede der Area-Funktionen. Eine Ausnahme stellt hierbei der Befehl F1 Area Move dar, der einen Block von seiner derzeitigen Position in eine andere bewegt und die Blockdefinition löscht.

Eine Menuepunkt im Untermenue Area ist speziell für die Arbeit mit den beiden Textbereichen und dem aktuellen Textblock vorgesehen. Dies ist der Befehl

F1 Area Duplicate .

Ein äußerst nützlicher Befehl, um den aktuellen Textblock aus dem anderen Textbereich in den Textbereich zu kopieren, in dem Sie sich gerade befinden.

Ein Beispiel:

Löschen Sie den Bildschirm mit F1 Erase All und schreiben Sie folgenden Text im Textbereich 1 (erkenntlich durch die 1 in der ersten Bildschirmzeile):

Ich befinde mich jetzt im Textbereich 1. Jetzt folgt der Textblock, den ich markieren werde und in den Textbereich 2 übernehmen:_

Dies ist der Textblock, der markiert wurde und dann in den Textbereich 2 übernommen werden soll. Dieser Textblock ist dann noch der Übernahme in beiden Textbereichen vorhanden und kann in jedem Textbereich editiert werden. Er wird nur im eingeschalteten Textbereich verändert._

Wenn Sie diesen kleinen Text eingegeben haben, markieren Sie den zweiten Abschnitt (von: Dies ist der .. bis: .. Textbereich verändert.) als aktuellen Textblock im Textbereich 1 (vergl. Abschnitt 1.3.1). Schalten Sie nun in den Textbereich 2 mit F1 Go Change um. Das Sie sich im Textbereich 2 befinden erkennen Sie an der 2 in der ersten Bildschirmzeile. Mit F1 Area Duplicate kopieren Sie sich den im Textbereich 1 definierten Block an die Cursorposition im Textbereich 2. Umgekehrt ist dies ebenfalls möglich.

Voraussetzung für das Kopieren der Textblöcke zwischen den beiden Textbereichen ist, daß in beiden Textbereichen die Spaltenanzahl (Textweite) der Zeilen die gleiche ist.

Der aktuelle Block des zweiten Textbereiches wird durch den Area Duplicate-Befehl nicht verändert.

4.2 Neuen Text aus altem zusammenstellen

Laden Sie z. B. einen langen Text aus Standardtextabschnitten in den Textbereich 1. Definieren Sie einen dieser Abschnitte als Block, schalten dann in den Textbereich 2 um und kopieren den definierten Block hier hin. Gehen Sie wieder in den Textbereich 1 zurück und wählen einen neuen Abschnitt aus, definieren ihn, schalten in Textberech 2 und kopieren ihn an die gewünschte Position. Je nach Bedarf kann dieser Vorgang wiederholt werden.

Der Sinn dieser Anwendung ist es, daß Sie aus einem Dokument mit Standardtextteilen im Textbereich 1 Ihr gewünschtes Dokument zusammen setzen können und dieses dann im Textbereich 2 zur Verfügung steht, von dort aus zusätzlich editiert und abgespeichert werden kann ohne das Ursprungsdokument im Textbereich 1 zu beeinflussen.

Die gleiche Technik können Sie verwenden, wenn Sie aus einer langen Fülldateiliste im Textbereich 1 eine Auswahl treffen wollen und somit eine neue Fülldateiliste erstellen möchten.

4.3 Arbeiten mit verschiedenen Textweiten

Sie können z. B. Rechenergebnisse als Block definieren und in den Text des anderen Textbereiches kopieren. Schalten Sie beispielsweise im Textbereich 2 eine große Textweite ein (z. B. 120 Zeichen/Zeile) um mit Rechenspalten zu arbeiten. Machen Sie hier Ihre Berechnungen.

Bevor Sie in den Textbereich 1 umschalten, definieren Sie die Zahlen, die Sie übernehmen wollen als aktuellen Block im Textbereich 2. Dies kann z. B. eine einzige Zahl sein. Hierbei sei darauf hingewiesen, daß der 'Area Table'-Befehl keinen Block definiert (vergl. Referenz-Abschnitt 1.3.4).

Jetzt können Sie wie im Abschnitt 4.2 beschrieben den im Textbereich 2 definierten Block einfach in den Textbereich 1 übernehmen.

Wollen Sie nur das Ergebnis einer Rechnung übernehmen, also nur eine Zahl, können Sie diese in den Rechenspeicher mit 'Calc Add' (zuerst auf Null setzen mit 'Calc Zero') übergeben. Danach schalten Sie in den anderen Textbereich und tragen dort das Ergebnis mit 'Calc Result' in Ihr Dokument an der gewünschten Stelle ein.

4.4 Arbeiten mit den Fülldateien

Wenn Sie das korrekte Füllen Ihres erstellen Briefes auf dem Bildschirm überprüfen wollen, können Sie ebenfalls die beiden Textbereiche zur Hilfe nehmen. Laden Sie hierzu Ihren Brief in den Textbereich 2 (da Briefe oftmals nicht so lang sind), die Fülldateiliste in den Textbereich 1.

Führen Sie das Füllen des Briefes wie im Referenzteil beschrieben durch. Ist irgendetwas nicht in Ordnung, können Sie in den betroffenen Textbereich schalten, Änderungen durchführen, das geänderte Dokument abspeichern und Ihren Test erneut durchführen. Sie ersparen sich also mehrfaches laden und speichern von verschiedenen Dokumenten.

4.5 Verschiedene Layouts ansehen

Laden Sie das gleiche Dokument in beide Textbereiche und verändern die Gestaltungsmerkmale (das Layout) für jedes Dokument. Mit dem View-Mode können Sie sich jetzt die unterschiedlichen Layouts betrachten und das für Sie Beste heraussuchen.

4.6 Verschiedene Dokumente bearbeiten

Wenn Sie im Textbereich 1 arbeiten können Sie ein anderes Dokument in den Textbereich 2 laden, um dort zusätzlich Kontrollen oder Änderungen durchzuführen, es abzuspeichern oder ausdrucken zu lassen. Hierbei wird ds Dokument im Textbereich 1 von den Veränderungen nicht berührt.

5 Druckerdefinitionstabellen

In diesem Abschnitt des Referenzteils werden die Möglichkeiten dargestellt, die SUPERSCRIPT 128 bietet um verschiedene Drucker anzuschließen. Wir können hier nicht alle anzuschließenden Drucker ausführlich behandeln, da die Druckerpalette so vielfältig ist. Die wichtigsten Arten von Drucker werden jedoch beschrieben und Hinweise für die Anpassung der hier nicht beschriebenen gegeben.

Auf Ihrer Programmdiskette sind verschiedene Druckerdefinitionstabellen vorhanden. Nachfolgend eine Liste mit verschiedenen Druckern und den dazugehörenden Druckerdefinitionstabellen:

Drucker	Definitionstabelle
Commodore Dot Matrix	cbm dot matrix
Commodore Typenrad	cbm typenrad
Epson	epson
Diablo	diablo
Qume	diablo
Juki	diablo
NEC Spinwriter	spinwriter
Ricoh 1600S	spinwriter

Falls sich Ihr verwendeter Drucker nicht in dieser Liste befindet, haben Sie verschiedene Möglichkeiten die richtige Druckerdefinitionstabelle herauszufinden:

1. Ist Ihr Drucker voll kompatibel zu einem der hier in der Liste genannten, benutzen Sie diese Druckerdefinitionstabelle. Auskunft hierzu erhalten Sie aus dem Druckerhandbuch oder von Ihrem Händler.

2. Wenn Sie nicht sicher sind mit welchem der genannten Drucker der von Ihnen verwendete kompatibel ist, folgen Sie diesen Schritten:

   2.1 Wenn Ihr Drucker ein Dot-Matrix-Typ und ein Commodore Drucker ist, wählen Sie die Druckerdefinitionstabelle "cbm dot matrix".

   2.2 Wenn Ihr Drucker ein Dot-Matrix-Typ und kein Commodore Drucker ist, wählen Sie die Definitionstabelle "epson".

   2.3 Wenn Ihr Drucker ein Typenraddrucker ist, können Sie die "diablo"-Definitionstabelle verwenden wenn die folgenden Punkte zutreffen:
   Der Drucker kann Backspace/Unterstreichung.
   Der Druckkopf kann in 1/120 Inch Schritten bewegt werden.
   Der Drucker ist nicht spinwriterkompatibel.

2.4 Wenn Ihr Drucker kein Diablo-Typenraddrucker ist, benutzen Sie die "typenrad"-Druckerdefinitionstabelle. Diese Definitionstabelle ist nicht auf der Liste verzeichnet, befindet sich aber auf der Programmdiskette. Als Voraussetzung gilt, daß der Drucker Backspacefähig ist.

3. Wenn sie eine Definitionstabelle ausgewählt haben und Ihr Drucker nicht das gewünschte Ergebnis liefert, so können Sie außer dem Versuch eine andere Definitiontabelle zu verwenden diese auch ändern und an Ihren speziellen Drucker anpassen. Dies geschieht mit ganz normalen SUPERSCRIPT 128-Befehlen (vergl. Referenz-Abschnitt 5.3).

5.1 Druckertyp definieren

Nachdem Sie nun Ihre Druckerdefinitionstabelle ausgewählt haben definieren Sie nun diese Druckertyp in dem 'Defaults-File'. Dies kann automatisch durchgeführt werden.

1. Laden Sie SUPERSCRIPT 128 und warten Sie auf das Start-Menue.

2. Wählen Sie die Option "Arbeitsdiskette erstellen" aus.

3. Wenn SUPERSCRIPT 128 meldet: Eingabe Druckertyp: geben Sie den von Ihnen ausgewählten an und drücken RETURN. SUPERSCRIPT 128 lädt nun das 'Defaults-File' und die ausgewählte Druckerdefinitionstabelle in den Speicher.

4. Folgen Sie den Anweisungen und warten Sie bis SUPERSCRIPT 128 die neue Arbeitsdiskette erstellt hat. Auf dieser Diskette befindet sich nun eine Kopie des 'Defaults-Files' mit der Druckerdefinition.

Das 'Defaults-File' --- inclusive der Druckerdefinitionstabelle --- wird bei jedem neuen Start mit "Arbeitsdiskette einlegen" eingelesen und ausgeführt.

Wenn SUPERSCRIPT 128 bereits gestartet wurde, können Sie die Definition des Druckers durch die Befehlssequenz F1 P I P ändern. Sehen Sie hierzu im Referenz-Abschnitt 1.4.12.4 nach.

Arbeitet Ihr Drucker nicht in der gewünschten Weise müssen Sie:

* Die Druckerdefinition modifizieren (Abschnitt 5.2).

* Die Interface-Characteristik ändern (Abschnitt 5.3).

5.2 Modifikation der Druckerdefinitionstabelle

Eine Druckerdefinitionstabelle verhält sich wie ein normales SUPERSCRIPT 128-Dokument. Wie Sie die Druckerdefinitionstabelle auswählen haben Sie im Referenzabschnitt 5 kennengelernt. Danach erstellen Sie sich Ihr 'Defaults-File' wie im Referenzabschnitt 5.1 beschrieben. Als nächstes laden Sie das 'Defaults-File' wie ein SUPERSCRIPT 128-Dokument von Ihrer Arbeitsdiskette und verändern dies mit den Informationen die Sie in diesem Abschnitt erhalten.

5.2.1 Die Druckerdefinitionstabelle

Die Druckerdefinitionstabelle besteht aus Zeilen mit den Informationen über die Control-Codes die vom entsprechenden Drucker benötigt werden, um seine Funktionen ansprechen zu können. Diese Zeilen folgen dem speziellen Layout-Befehl "*pd", welcher nur in dem 'Defaults-File' Verwendung findet und den Anfang der Definitionstabelle kennzeichnet.

Jede Zeile der Druckerdefinitionstabelle hat zwei Informationen: numerische Werte auf der linken Seite des Doppelpunktes (:) und einem Kommentar auf der rechten Seite.

Wenn Sie Veränderungen vornehmen müssen Sie immer den numerische Wert vom Kommentar durch einen Doppelpunkt (:) trennen.

Die Druckerdefinitionstabelle ist in acht Gruppen unterteilt, die im folgenden näher erläutert werden sollen:

Gruppe 1: Zeile 1 Bildschirmweite

In dieser Zeile steht die normale Bildschirmweite, mit der Sie editieren. Hier ist als Wert 40 eingetragen. Ist der Wert, den Sie eintragen zu klein für den Bildschirm, setzt SUPERSCRIPT 128 automatisch eine Minimumweite ein, d. h. 40 oder 80.

Gruppe 2: Zeile 2-6 Interface

Diese Zeilen spezifizieren die physikalische Charakteristik des Druckerinterfaces. Für weitere Details sehen Sie im Referenzteil Printer Interface oder im Referenz Abschnitt 5.4 nach.

Für ein RS232 Interface benötigt jede Zeile einen Wert.

Für ein serielles Commodore Interface muß jede Zeile vorhanden sein, aber keinen Wert enthalten. Ausnahme: Die Zeile mit der Sekundäradresse. Diese muß vorhanden und ein Wert eingetragen sein. Der Bereich ist 0-255, wobei 0 und 128-255 kennzeichnen, daß die Sekundäradresse nicht benutzt wird.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie die Sekundäradresse nutzen wollen, kann jede Adresse von 4 - 8 benutzt werden. Eine Sekundäradresse wird durch ein 's' vor dem Code gekennzeichnet. Dies gilt nur für serielle Drucker.

Für ein Centronics-Interface müssen alle Zeilen vorhanden sein, aber keinen Wert enthalten.

Gruppe 3: Zeile 7-17 Drucker Charakteristik

Diese Zeilen definieren die Grundeinstellungen für den Drucker.

Zeilen 8-9 geben an welche Codes zum Drucker gesendet werden, ASCII oder CBM. In Zeile 10 steht ob die nachfolgenden Codes im Druckerdefinitionsfile in ASCII oder im CBM Code angegeben sind.

Zeile 13, 14 und 15 geben an, ob Fettdruck, Doppeldruck und Unterstreichen von SUPERSCRIPT 128 initialisiert werden soll (1) oder nicht (0).

Zeile 16 bildet eine Ausnahme. Hier geben Sie an wie oft der Anschlag im Fettdruck erfolgen soll.

Zeile 17 gibt an, ob die Codes der Hauptfunktionen im CBM-Code beschrieben sind.

Gruppe 4: Zeile 18-31 Hauptfunktionen

Die Zeilen in dieser Gruppe beschreiben die Hauptfunktionen des 'Feature-Menues'.

Die nummerischen Werte auf der linken Seite des Doppelpunktes sin die aktuellen dezimalen CBM oder ASCII Codes, die SUPERSCRIPT 128 an den Drucker sendet sobald eine der speziellen Funktionen durch ein Layout-Zeichen im Text aufgerufen werden.

Zum Beispiel, falls "Unterstreichen an" (Kennzeichen: ein invertiertes U im Text) hat den Code 27,45,1. Dieser Code wird immer dann an den Drucker gesendet, wenn ein invertiertes U im Text auftaucht. Falls ihr Drucker einen anderen Code für diese Funktion benötigt, tragen Sie diesen ein. Nun wird immer der geänderte Code an den Drucker gesendet.

Wenn Sie wollen können sie neben dem Code auch den Kommentartext ändern. Allerdings wird dann trotzdem die dort spezifizierte Funktion angesprochen.

Beachten Sie, daß die ersten sieben Codes die Funktion einschalten, während die nächsten sieben Codes diese Funktionen wieder abschalten.

Da Commodore Dot Matrix-Drucker nicht die Funktion 'Unterstreichen' besitzen, ist im entsprechenden Druckerdefinitionsfile der Code für 'inverses drucken' eingetragen.

Gruppe 5: Zeile 32-41 **Nebenfunktionen**

Diese Zeilen spezifizieren die Druckernebenfunktionen, die Sie vom 'Feature Feature' Untermenue aufrufen können.

Wenn Sie die einzelnen Nebenfunktionen belegen wollen, geben Sie den entsprechenden Code links vom Doppelpunkt ein. Ergänzend können Sie den nachfolgenden Kommentar erweitern um diesen als Gedächtnisstütze zu nutzen. Beachten Sie dabei, daß Sie jeweils zwei Nebenfunktionen (EIN und AUS) für eine Druckerfunktion benötigen.

Gruppe 6: Zeile 42-50 **Druckeinstellung**

Die Zeilen 42 bis 50 spezifizieren die Einstellungen für die Zeichen/Inch und Zeilen/Inch. Wenn auf der linken Seite des Doppelpunktes keine Ziffern stehen, steht die Funktion nicht zur Verfügung.

Gruppe 7: Zeile 51 **Druckerinitialisierung**

Die Zeile 51 spezifiziert die Codes die bei jedem Aufruf der Druckbefehle an den Drucker gesendet werden. Sind dort keine Codes eingetragen, werden auch keine Codes an den Drucker übergeben.

Sie können diese Zeile dazu verwenden, um zum Beispiel bei einem Epson-Drucker immer auf 12 Zeichen/Inch in der Schriftart 'itolic' umzuschalten. Setzen Sie dazu in diese Zeile folgende Codes ein:

27,77,27,52:

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Drucker-Reset Kontroll-Codes einzusetzen, falls der Drucker von mehreren verschiedenen Personen benutzt wird.

Gruppe 8: Zeile 52-Ende Variable Zeichen

Die Zeilen in der letzten Gruppe definieren die Codes für verschiedene Zeichen, die von Sprache zu Sprache unterschiedlich sein können, oder oftmals von Typenrad zu Typenrad.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Wechseln Sie den Code, so daß ein Zeichen im Text ein anderes Zeichen im Ausdruck zur Folge hat.

2. Wechseln Sie den Code, so daß eine Taste auf einem nichtamerikanischen Tastenfeld den gewünschten Ausdruck erzeugt.

Um den Code zu tauschen geben Sie eine Sequenz von Zahlen, die durch Kommas getrennt werden müssen ein. Zum Beispiel:

nn,xx, ... ,xx

wobei die erste Zahl (nn) der Code für das Zeichen ist das getauscht werden soll und der Rest der Zahlen (xx, ... ,xx) die Codes darstellen, die an den Drucker gesendet werden sollen um das gewünschte Zeichen zu drucken.

5.2.2 Regeln zum editieren der Druckerdefinitionen

1. Zahlen müssen vom Kommentar durch einen Doppelpunkt (:) getrennt werden.

2. Zahlen in einer Code-Sequenz müssen durch Kommas getrennt werden, z. B. 27,193,18.

3. Nur eine Code-Sequenz pro Zeile!

4. Sie können soviel Zahlen in eine Zeile eintragen wie Zeichen/Zeile vorhanden sind.

5. Wenn eine Funktion nicht definiert werden soll, geben Sie einen Doppelpunkt in die erste Zeile ein.

6. Kennzeichnen Sie eine Sekundäradresse mit dem Zeichen 's'.

5.2.3 Fehlerbehebung

Fehler können verschiedene Ursachen haben:

1. Falsche Druckerdefinitionstabelle gewählt.

2. Doppelpunkt als Trennzeichen fehlt.

3. Komma in Code-Sequenz fehlt.

4. Evtl. ist eine Funktion spezifiziert, die der Drucker nicht zur Verfügung stellt.

Drucker, die nicht Standard sind können Probleme mit den Control-Codes aufwerfen. Einige Drucker akzeptieren vermischte Code-Sequenzen auf einer Zeile nicht, oder löschen einen Befehl, wenn ein anderer aufgerufen wird. Ziehen Sie hierzu das Druckerhandbuch zu Rate.

5.2.4 Control-Code-Sequenz an den Drucker senden

Es gibt drei verschiedene Arten Control-Codes an den Drucker zu senden. Die gewählte Art hängt davon ab, ob Ihr Drucker die Funktionen nur zeitweise oder immer benötigt, oder eine Sekundäradresse benötigt wird oder nicht.

Control-Sequenz in Text einfügen

Sie können Control-Sequenzen in das 'Defaults-File' eintragen, so daß sie immer verfügbar sind. Definieren Sie diese in der Gruppe 5 der Druckerdefinition. Wenn Sie nun SUPERSCRIPT 128 neu laden oder mit F1 P I P den Drucker neu definieren, werden die Control-Sequenzen zur Verfügung gestellt. Danach können Sie mit dem 'Feature'-Untermenue die entsprechende Funktion auswählen und in den Text eintragen (vergl. Referenz-Abschnitt 1.11.8).

5.2.5 Der 'Layout Enter Feature'-Befehl

Dieser Formatbefehl erlaubt es Ihnen einen Control-Code vom Text aus zum Drucker zu senden. Aufgerufen vom Menue ist es sehr sinnvoll für Funktionen, die nicht oft benötigt werden. Im Text erscheint dann ein Formatbefehl in der Art:

```
*fe14,16_
```

Dieser Befehl kann für alle Drucker benutzt werden, mit oder ohne Sekundäradresse.

5.2.6 Der 'Sekundäradress'-Befehl

Diese Befehl kann nur mit Druckern genutzt werden, die Sekundäradressen besitzen. Er kann nicht vom Mneue aufgerufen werden und wird somit direkt eingegeben. Sie können mehrere Befehle dieser Art in Ihr Dokument einfügen, um Ihren Drucker zu beeinflussen. Sein Format ist:

```
*sa<n1>,<n2>, ... ,<n30>_
```

Die erste Ziffer steht für die Sekundäradresse an die die nachfolgenden Ziffern gesendet werden sollen. Sie können bis zu 29 Codes nach der Sekundäradresse eintragen.

Sie können zu Beispiel in der Druckerdefinitionstabelle in Zeile 51 das frei programmierbare Zeichen für den Commodore Dot Matrix-Drucker eintragen. Tragen Sie

```
s5,1,13,63,77,77,33,13
```

ein erhalten Sie das Pfundzeichen, wenn das frei definierbare Zeichen aufgerufen wird.

5.3 Das Druckerinterface

Die physikalische Verbindung zwischen Ihrem Drucker und dem Computer nennt man 'Interface'. Sie können die meisten Charakteristiken des Interfaces von SUPERSCRIPT 128 aus bestimmen.

Es existieren zwei unterschiedliche Arten von Interfaces: seriell und parallel. Sie können nur das Centronics-Parallel-Interface nutzen. Ebenfalls können Sie ein Commodore oder RS232 serielles Interface benutzen, die aber unterschiedlich arbeiten.

5.3.1 Commodore Seriell-Interface

Wenn Sie diese Interface vom Menue aus anwählen, antwortet SUPERSCRIPT 128 mit dem Untermenue '4-Unit 5-Unit 6-Unit'. Dies erlaubt Ihnen mehrere Drucker anzuschließen und denjenigen auszuwählen, den Sie nun benutzen wollen.

Im Gegensatz zu de anderen interfaces benutzt das Commodore Seriell-Interface Sekundäradressen. Der Grund hierfür ist, daß z. B. der Zeichesatz durch eine Sekundäradresse umgesoltet wird, d. h. mit Sekundäradresse werden Klein-/Großbuchstaben gedruckt, ohne Sekundäradresse werden Groß-/Grafikzeichen gedruckt.

Sekundäradressen werden im 'Defaults-File' definiert, wo Sie von SUPERSCRIPT 128 gefunden werden.

5.3.2 Parallel Interface (Centronics)

Wenn Sie ein Centronics Interface benutzen benötigt SUPERSCRIPT 128 keine weiteren Informationen. Es werden einige Centronics-Interface-Kabel angeboten. Ob der angeschlossene Drucker funktioniert oder nicht hängt von der richtigen Steckerbelegung ab. Die nachfolgende Tabelle zeigt die Steckerbelegung, die für SUPERSCRIPT 128 benötigt wird.

Steckerbelegung Commodore 128	Kabelbelegung
a Ground	33 Ground
b Flag2	10 Acknowledge
c PB0	2 Data1
d PB1	3 Data2
e PB2	4 Data3
f PB3	5 Data4
h PB4	6 Data5
j PB5	7 Data6
k PB6	8 Data7
l PB7	9 Data8
m PA2	1 Data Strobe
n Ground	16 Ground

Die oben genannte Belegung funktioniert mit den gebräuchlichsten Druckern inclusive Epson, Juki, Canon, Kayaka, Microline, Daisy Step, Kaga, Star etc.

Wenn Sie SUPERSCRIPT 128 benutzen benötigen Sie kein weiteres Treiberprogramm, da SUPERSCRIPT 128 seine eigenen Druckerroutinen besitzt.

5.3.3 RS232 Interface

Sie können drei verschieden Interface-Charakteristiken ändern:

Daten Format

Daten Übertragungsrate

Parität .

Diese Einstellungen werden über das Menue 'Printer Interface' vorgenommen. Im Referenz-Abschnitt 1.4.12 ist die Auswahl beschrieben. Zur Information welche Einstellung für Ihren Drucker zutreffend ist, sehen Sie bitte in Ihrem Druckerhandbuch nach. Bei der Daten-Übertragungsrate ist die meist gebrauchte Einstellung 1200 oder 300.

5.4 Zeilenvorschub: Ein oder Aus

Die meisten Drucker machen automatisch nach einem Wagenrücklauf (carriage return) einen Zeilenvorschub (line feed), was SUPERSCRIPT 128 voraussetzt.

Es gibt nun vier verschiedene Kombinationen:

	SUPERSCRIPT 128-Zeilenvorschub	Drucker-Zeilenvorschub
1.	EIN	EIN
2.	EIN	AUS
3.	AUS	EIN
4.	AUS	AUS

Die Kombinationen 1 und 4 erzeugen einen Fehler. Mit der Kombination 1 wird ein doppelter Zeilenvorschub erzeugt, während mit der Kombination 4 kein Zeilenvorschub nach einem Wagenrücklauf erzeugt wird. Mit den Funktionen im 'Printer Interface' Untermenue können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

5.5 Fehlerbeseitigung

Dieser Abschnitt soll Ihnen Hinweise geben, wenn es mit Ihrem Drucker Probleme gibt. In der nachfolgenden Liste sind die Fehler vorhanden, die am meisten vorkommen. Die in Klammern hinter der Rubrik Fehlerbehebung stehenden Buchstaben weisen auf den entsprecheden Handbuchteil hin, in dem Sie zusätzliche Informationen finden. Hierbei bedeuten:

I Drucker Interface
M Modifizieren der Druckerdefinition
R Referenzteil Menues
Z Zeilenvorschub

Fehler	Fehlerbeseitigung
Kein Ausdruck	Netzschalter aus. Off-Line. Nicht mit dem Computer verbunden.
Druckerfehlerlampe an	Kein Papier. Farbbandende. Farbband nicht eingelegt. Typenrad nicht eingelegt.
Ausdruck nicht lesbar	Falsche Baud-Rate. (I) Falsches Datenformat. (I) Falsche Parität. (I) Interne Druckerschalter falsch. Falsches Typenrad.
Lücken zwischen Worten	Justieren ein und falscher Druckertyp. (M)
Zeichen fehlen	Baud-Rate zu hoch. (I)
Doppelter Zeilenvorschub	SUPERSCRIPT 128 und Drucker Line-Feed an. (Z)
Kein Zeilenvorschub	SUPERSCRIPT 128 und Drucker Line-Feed aus. (Z)
Ungewollter Zeilenumbruch	Text zu lang für Druckerzeile.
Falscher Seitenumbruch	Papierlänge ('pl') zu lang. (R) Papierlänge ('pl') zu klein. (R) Falscher Seitenbeginn. Drucker benötigt RESET.
Text beginnt in falscher Spalte	Drucker benötigt RESET. 'of' oder 'eo' Marke falsch. (R)
Text verschoben ausgedruckt	Absatzendemarke fehlt. (R) Randmarkierung zu nah. (R)

Druckertest

Wenn Sie Ihren Drucker testen wollen, da Sie das Druckerdefinitionfile ändern wollen laden Sie das File 'printer test' von der Programmdiskette. Machen Sie einen Ausdruck mit dem 'Print Print' Befehl aus dem Menue. Ist Ihr Drucker richtig eingestellt wird der Ausdruck alle möglichen Grundfunktionen darstellen.

In jedem Abschnitt wird Ihnen mitgeteilt, was in dem entsprechenden Abschnitt demonstriert werden soll.

5.6 Druckerdefinitionstabellen

In den nun folgenden Abschnitten werden die Druckerdefinitionstabellen wiedergegeben, die auf der Programmdiskette vorhanden sind.

In der Kopfzeile steht für welche Drucker dieses File benutzt werden kann, während dahinter in Klammern der Name des entsprechenden Files steht.

Diese Tabellen entstammen dem englischen Original. Sollte es bei Ihnen Probleme geben, versuchen Sie das Definitionsfile an die Gegebenheiten Ihres Druckers anzupassen. Haben Sie Verbesserungsvorschläge oder Anpassungen für spezielle Drucker, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns diese zusenden würden.

Beachten Sie:

Da die Commodore Dot Matrix Drucker nicht unterstreichen können ist in der entsprechenden Definitionstabelle der Code für invertiertes drucken eingetragen.

5.6.1 Commodore Dot Matrix (cbm dot matrix)

```
*cm cbm dot matrix
*sk5;Ihr Drucker ist definiert als :*sk2
CBM DOT MATRIX*sk2
Weiter mit Leertaste*sk9
*pd
40:  Textweite für Bildschirm
4:   Druckernummer  0 für Centronics, 2 für RS232, 4+ für seriell
255: Sekundäradresse für Normaldruck, 255 = keine
5:   Daten und Stop Bits für RS232
6:   Baud-Rate
1:   Paritat
0:   1 wenn Zeilenvorschub erwartet, 0 wenn nicht
1:   1 wenn cbm Codes erwartet, 0 wenn nicht
1:   1 wenn 'cursor down mode', 0 wenn nicht
0:   1 wenn Diablo Codes, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Spinwriter Codes, 0 wenn andere
1:   1 wenn Weitschrift an, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Drucker Fettschriftfähig durch backspace, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Drucker Doppeldruckfähig mit 1/120 Inch-Schritten, 0 wenn
nicht
0:   1 wenn Drucker Unterstreichfähig durch backspace, 0 wenn nicht
0:   Anzahl der Überschreibungen im Fettdruck
1:   1 Wenn unten beschriebene Funktionen in CBM Code
18:              Unterstreichen  EIN  (Invers ein)
:                Fettdruck       EIN
:                Doppeldruck     EIN
:                Engschrift      EIN
14,1:            Breitschrift    EIN
:                Hochstellen     EIN (setzt 1pi und neg. Zeilenvorschub)
:                Tiefstellen     EIN (setzt 1pi und Zeilenvorschub)
146:             Unterstreichen  AUS  (Invers aus)
:                Fettdruck       AUS
:                Doppeldruck     AUS
:                Engschrift      AUS
15,129:          Breitschrift    AUS
:                Hochstellen     AUS (Zeilenvorschub)
:                Tiefstellen     AUS (neg. Zeilenvorschub
254:             Sonderwunsch 1      (Freies Zeichen)
:                Sonderwunsch 2
:                Sonderwunsch 3
:                Sonderwunsch 4
:                Sonderwunsch 5
:                Sonderwunsch 6
:                Sonderwunsch 7
:                Sonderwunsch 8
:                Sonderwunsch 9
:                Sonderwunsch 0
:                setze 8        Zeichen/Inch
:                setze 10       Zeichen/Inch
:                setze 12       Zeichen/Inch
:                setze 15       Zeichen/Inch
:                setze 20       Zeichen/Inch
:                setze 4        Zeilen/Inch
:                setze 6        Zeilen/Inch
:                setze 8        Zeilen/Inch
:                setze 12       Zeilen/Inch
:                Druckerinitialisierungssequenz
35: Nummernzeichen
36: Dollar
64: §
91:
92:
93:
94: Aufwärtspfeil
219: shift plus
220: cbm minus
221: shift minus
255: shift Aufwärtspfeil
```

5.6.2 Commodore Typenrad (cbm typenrad)

```
*cm cbm Typenrad
*sk5;Ihr Drucker ist definiert als :*sk2
CBM TYPENRAD*sk2
Weiter mit Leertaste*sk9
*pd
40:  Textweite für Bildschirm
4:   Druckernummer  0 für Centronics, 2 für RS232, 4+ für seriell
7:   Sekundäradresse für Normaldruck, 255 = keine
5:   Daten und Stop Bits für RS232
6:   Baud-Rate
1:   Paritat
0:   1 wenn Zeilenvorschub erwartet, 0 wenn nicht
1:   1 wenn cbm Codes erwartet, 0 wenn nicht
0:   1 wenn 'cursor down mode', 0 wenn nicht
1:   1 wenn Diablo Codes, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Spinwriter Codes, 0 wenn andere
0:   1 wenn Weitschrift an, 0 wenn nicht
1:   1 wenn Drucker Fettschriftfähig durch backspace, 0 wenn nicht
1:   1 wenn Drucker Doppeldruckfähig mit 1/120 Inch-Schritten, 0 wenn
nicht
0:   1 wenn Drucker Unterstreichfähig durch backspace, 0 wenn nicht
2:   Anzahl der Überschreibungen im Fettdruck
0:   1 Wenn unten beschriebene Funktionen in CBM Code
27,87:          Unterstreichen  EIN
27,16:          Fettdruck       EIN
:               Doppeldruck     EIN
27,65:          Engschrift      EIN
27,20:          Breitschrift    EIN
27,30,3,27,10:  Hochstellen     EIN (setzt lpi und neg. Zeilenvorschub)
27,30,3,10:     Tiefstellen     EIN (setzt lpi und Zeilenvorschub)
1:              Unterstreichen  AUS
27,16:          Fettdruck       AUS
:               Doppeldruck     AUS
27,66:          Engschrift      AUS
27,20:          Breitschrift    AUS
10:             Hochstellen     AUS (Zeilenvorschub)
27,10:          Tiefstellen     AUS (neg. Zeilenvorschub
27,22:          Sonderwunsch 1      (Proportionalschrift EIN)
27,22:          Sonderwunsch 2      (Proportionalschrift AUS)
:               Sonderwunsch 3
:               Sonderwunsch 4
:               Sonderwunsch 5
:               Sonderwunsch 6
:               Sonderwunsch 7
:               Sonderwunsch 8
:               Sonderwunsch 9
:               Sonderwunsch 0
27,31,16:       setze 8       Zeichen/Inch
27,31,13:       setze 10      Zeichen/Inch
27,31,11:       setze 12      Zeichen/Inch
27,31,9:        setze 15      Zeichen/Inch
27,31,7:        setze 20      Zeichen/Inch
27,30,13:       setze 4       Zeilen/Inch
27,30,11:       setze 6       Zeilen/Inch
27,30,7:        setze 8       Zeilen/Inch
27,30,5:        setze 12      Zeilen/Inch
:               Druckerinitialisierungssequenz
35: Nummernzeichen
36: Dollar
64: §
91:
92:
93:
94: Aufwärtspfeil
123: l cb
124: v bar
125: r cb
126: tilde
```

5.6.3 Epson Matrix Typ (epson)

```
*cm epson
*sk5;Ihr Drucker ist definiert als :*sk2
EPSON TYP*sk2
Weiter mit Leertaste*sk9
*pd
40:  Textweite für Bildschirm
4:   Druckernummer  0 für Centronics, 2 für RS232, 4+ für seriell
255: Sekundäradresse für Normaldruck, 255 = keine
5:   Daten und Stop Bits für RS232
6:   Baud-Rate
1:   Parität
1:   1 wenn Zeilenvorschub erwartet, 0 wenn nicht
0:   1 wenn cbm Codes erwartet, 0 wenn nicht
0:   1 wenn 'cursor down mode', 0 wenn nicht
0:   1 wenn Diablo Codes, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Spinwriter Codes, 0 wenn andere
1:   1 wenn Weitschrift an, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Drucker Fettschriftfähig durch backspace, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Drucker Doppeldruckfähig mit 1/120 Inch-Schritten, 0 wenn
nicht
0:   1 wenn Drucker Unterstreichfähig durch backspace, 0 wenn nicht
2:   Anzahl der Überschreibungen im Fettdruck
0:   1 Wenn unten beschriebene Funktionen in CBM Code
27,45,1:          Unterstreichen  EIN
27,69:            Fettdruck       EIN   (Emphasis)
27,71:            Doppeldruck     EIN   (Double)
15:               Engschrift      EIN
14:               Breitschrift    EIN
27,83,0:          Hochstellen     EIN
27,83,1:          Tiefstellen     EIN
27,45,0:          Unterstreichen  AUS
27,70:            Fettdruck       AUS
27,72:            Doppeldruck     AUS
18:               Engschrift      AUS
20:               Breitschrift    AUS
27,84:            Hochstellen     AUS (Zeilenvorschub)
27,84:            Tiefstellen     AUS (neg. Zeilenvorschub
27,82,0:          Sonderwunsch 1      (US Zeichensatz)
27,82,3:          9onderwunsch 2      (Engl. Zeichensatz)
27,82,7:          Sonderwunsch 3      (Span. Zeichensatz)
27,82,1:          Sonderwunsch 4      (Franz. Zeichensatz)
27,82,2:          Sonderwunsch 5      (Dtsch. Zeichensatz)
27,82,6:          Sonderwunsch 6      (Ital. Zeichensatz)
27,52:            Sonderwunsch 7      (Italic ein)
27,53:            Sonderwunsch 8      (Italic aus)
27,112,1:         Sonderwunsch 9      (Proportionalschrift ein)
27,112,0:         Sonderwunsch 0      (Proportionalschrift aus)
:                 setze 8       Zeichen/Inch
27,80:            setze 10      Zeichen/Inch
27,77:            setze 12      Zeichen/Inch
:                 setze 15      Zeichen/Inch
:                 setze 20      Zeichen/Inch
27,65,18:         setze 4       Zeilen/Inch
27,65,12:         setze 6       Zeilen/Inch
27,65,9:          setze 8       Zeilen/Inch
27,65,6:          setze 12      Zeilen/Inch
:                 Druckerinitialisierungssequenz
35: Nummernzeichen
36: Dollar
64: §
91:
35:
93:
94:
123:
124:
125:
126:
```

5.6.4 Diablo / Qume / Juki Typ (diablo)

```
*cm diablo
*sk5;Ihr Drucker ist definiert als :*sk2
DIABLO TYP*sk2
Weiter mit Leertaste*sk9
*pd
40:  Textweite für Bildschirm
4:   Druckernummer  0 für Centronics, 2 für RS232, 4+ für seriell
255: Sekundäradresse für Normaldruck, 255 = keine
5:   Daten und Stop Bits für RS232
6:   Baud-Rate
1:   Parität
1:   1 wenn Zeilenvorschub erwartet, 0 wenn nicht
0:   1 wenn cbm Codes erwartet, 0 wenn nicht
0:   1 wenn 'cursor down mode', 0 wenn nicht
1:   1 wenn Diablo Codes, 0 wenn nicht
0:   1 wenn Spinwriter Codes, 0 wenn andere
0:   1 wenn Weitschrift an, 0 wenn nicht
1:   1 wenn Drucker Fettschriftfähig durch backspace, 0 wenn nicht
1:   1 wenn Drucker Doppeldruckfähig mit 1/120 Inch-Schritten, 0 wenn
nicht
1:   1 wenn Drucker Unterstreichfähig durch backspace, 0 wenn nicht
2:   Anzahl der Überschreibungen im Fettdruck
0:   1 Wenn unten beschriebene Funktionen in CBM Code
:                Unterstreichen  EIN
:                Fettdruck       EIN   (Emphasis)
:                Doppeldruck     EIN   (Double)
27,65:           Engschrift      EIN   (Farbbandwechsel bei Diablo)
27,79:           Breitschrift    EIN
27,30,3,27,10:   Hochstellen     EIN
27,30,3,10:      Tiefstellen     EIN
:                Unterstreichen  AUS
:                Fettdruck       AUS
:                Doppeldruck     AUS
27,66:           Engschrift      AUS
27,38:           Breitschrift    AUS
10:              Hochstellen     AUS (Zeilenvorschub)
27,10:           Tiefstellen     AUS (neg. Zeilenvorschub
:                Sonderwunsch 1
:                Sonderwunsch 2
:                Sonderwunsch 3
:                Sonderwunsch 4
:                Sonderwunsch 5
:                Sonderwunsch 6
:                Sonderwunsch 7
:                Sonderwunsch 8
:                Sonderwunsch 9
:                Sonderwunsch 0
27,31,16:        setze 8         Zeichen/Inch
27,31,13:        setze 10        Zeichen/Inch
27,31,11:        setze 12        Zeichen/Inch
27,31,9:         setze 15        Zeichen/Inch
27,31,7:         setze 20        Zeichen/Inch
27,31,13:        setze 4         Zeilen/Inch
27;30,9:         setze 6         Zeilen/Inch
27,30,7:         setze 8         Zeilen/Inch
27,30,5:         setze 12        Zeilen/Inch
:                Druckerinitialisierungssequenz
35: Nummernzeichen
36: Dollar
64: §
91:
35:
93:
94:
123:
124:
125:
126:
```

6. Die Standardeinstellungen (Defaults-File)

Auf der SUPERSCRIPT 128 Programmdiskette befindet sich ein Dokument mit dem Namen "Defaults". Defaults stammt aus der Computersprache und bedeutet Standardeinstellungen. Da es ein normales SUPERSCRIPT 128 Dokument ist, werden wir es im weiteren mit 'Defaults-File' benennen. Dieses Dokument ist ein sehr einfaches, aber äußerst nützliches Dokument in dem SUPERSCRIPT 128 System.

Immer wenn Sie SUPERSCRIPT 128 in Ihren Computer laden, sehen Sie das Anfangsmenue.

Der zweite Auswahlpunkt dieses Menues, 'Arbeitsdiskette erstellen', wird dazu benutzt, um eine Diskette für Ihre Arbeit mit SUPERSCRIPT 128 zu erstellen. Auf dieser Arbeitsdiskette befindet sich dann auch eine Kopie des 'Defaults-Files'. (Sie können sich ebenso eine neue Diskette mit dem Befehl F1 Document Utility Prepare erstellen, wobei ebenfalls das 'Defaults-File' auf die Diskette kopiert wird.)

Wenn sich das 'Defaults-File' auf Ihrer Diskette befindet, können Sie diese Informationen dazu benutzen, bei jedem Start der Arbeit mit SUPERSCRIPT 128 die verschiedenen Texteinstellungen, Tastenprogrammierungen und vieles mehr zu übernehmen.

Um diese Daten zu übernehmen, legen Sie die Arbeitsdiskette nach erscheinen des Anfangsmenues in das Laufwerk ein, schließen die Laufwerksverriegelung, bewegen den Cursor auf **'Arbeitsdiskette einlegen'** und drücken RETURN.

SUPERSCRIPT 128 findes das 'Defaults-File auf der Diskette, lädt es und übernimmt die darin enthaltenen Informationen zur Standardeinstellung. Der Standardeinstellungsprozeß beinhaltet folgende Punkte:

1. SUPERSCRIPT 128 sucht nach 'Layout' Kommandos und setzt die dort angegebenen Werte als Standardeinstellungen. Ist kein 'Defaults-File' vorhanden, werden die existierenden internen Werte übernommen.

   Achtung: Jeder 'Layout-Befehl' wird gegenüber den internen Werten bevorzugt behandelt.

2. **Tastenprogrammierung.** Falls SUPERSCRIPT 128 irgendeinen RUN/STOP oder ESC - Tastenbefehl in dem 'Defaults-File' findet, wird dieser auf die entsprechende Taste gelegt.

3. **Druckerinitialisierung.** Wenn SUPERSCRIPT 128 den speziellen Layout-Befehl '*pd', wird jede Zeile nach diesem Befehl als spezielle Druckerdefinition angesehen.

6.1 Interne Standardwerte verändern

Wenn Sie anfangs die Standardeinstellungen mit dem Defaults-File an SUPERSCRIPT 128 übergeben, lassen sich diese Einstellungen während Ihrer Arbeit durch die eines anderen Defaults-Files von einer anderen Diskette ersetzen, ohne SUPERSCRIPT 128 erneut zu laden.

Um die Veränderung durchzuführen, legen Sie die Diskette mit dem gewünschten Defaults-File in das Diskettenlaufwerk und geben F1 P 1 P ein. Wenn die Meldung: Eingabe Druckertyp: erscheint geben Sie den Namen Defaults ein. Die bislang gültigen Einstellungen werden durch die des neuen Defaults-Files ersetzt. Den gleichen Effekt erhalten Sie, wenn Sie SUPERSCRIPT 128 erneut laden und dann die neue Arbeitsdiskette einlegen.

Beachten Sie aber, daß bei dieser Veränderung der Standardeinstellungen der im Speicher befindliche Text gelöscht wird. Speichern Sie also vorher Ihr Dokument ab.

6.2 Defaults-File verändern

Das Defaults-File ist ein ganz normales SUPERSCRIPT 128 Dokument. So können Sie das File laden, verändern, Teile löschen, wieder auf Diskette speichern, genau wie jedes andere Dokument.

Sie können das Defaults-File so verändern, das die Standardeinstellungen Ihren Wünschen entsprechen. Ebenfalls können Sie sich verschiedene Files für verschiedene Arten von Dokumenten erstellen.

Sicherlich sind auch einige Regeln bei der Änderung des Files zu beachten. In den folgenden Punkten werden wir darauf eingehen.

6.2.1 Layout-Befehle

Am Anfang des Defaults-Files finden Sie eine oder mehrere Zeilen mit Layout-Befehlen, wie z. B. diesen:

```
*lm4:rm76:pl66:ci10:tm0:bm6:li6:sp0:of0_
*eo0:cn:jn_
```

Sie können jeden Layout-Befehl, der in der folgenden tabelle steht in das Defaults-File eintragen. Die oben gezeigten Zeilen haben folgende Einstellungen zur Folge: linker Rand in Spalte 4, rechter Rand in Spalte 76, Papierlänge 66 Zeilen, 10 Zeichen/Inch, obere Textgrenze bei 0, untere Textgrenze bei 6, 6 Zeilen/Inch, einfacher Zeilenvorschub, kein Offset, Zentrierung aus, Justieren aus.

LAYOUT BEFEHL		INTERNER WERT
lm	Linker Rand	1
rm	Rechter Rand	80
pl	Papierlänge	66
ci	Zeichen/Zoll	10
li	Zeilen/Zoll	6
tm	Obere Textgrenze	0
bm	Untere Textgrenze	6
sp	Zeilenvorschub	0
in	Einrückgrenze	0
of	Druckeroffset	0
eo	Gerade Seiten drucken	0
hl	Linke Kopf-/Fußzeilengrenze	0
hr	Rechte Kopf-/Fußzeilengrenze	0
hy	Abwechselnde Kopfzeilen JA	NEIN
hn	Abwechselnde Kopfzeilen NEIN	NEIN
fy	Abwechselnde Fußzeilen JA	NEIN
fn	Abwechselnde Fußzeilen NEIN	NEIN
cy	Zentrieren JA	NEIN
cn	Zentrieren NEIN	NEIN
jy	Justieren JA	NEIN
jn	Justieren NEIN	NEIN
ry	Rechts Justieren JA	NEIN
rn	Rechts Justieren NEIN	NEIN
cm	Kommentarzeile	
sk	Leerzeilen	
pn	Seitennummer	

Wie diese Layout-Befehle aufgerufen werden und wie ihre Wirkung auf das Dokument ist, finden Sie bei den Menues im Referenzteil.

Sie können für jedes Dokument ein unterschiedliches Defaults-File erstellen und mit der Befehlssequenz Fl P I P die neuen Standardeinstellungen übergeben. Ein Beispiel:

Das Layout für eine Mitteilung hat einen großen Abstand zu den Blatträndern, besitzt Kopfzeilen, Einrückung von 5 Zeilen, 10 Zeichen/Inch und zweifach Zeilenschaltung. die Layout-Befehle sehen dann wie folgt aus:

```
*lm10:rm65:pl66:tm5:bm5:in5:ci10:hl10_
*hr65:hy:fy:jy:sp1_
```

Werte, die nicht verändert werden sollen, müssen auch nicht in die Liste eingetragen werden. Für Briefe sollten Sie vielleicht eine andere Einstellung wählen:

```
*lm5:rm75:pl66:tm3:bm3:of30:ci12:jn:sp0_
```

Beachten Sie of30: Der Ausdruck wird um 30 Zeichen verschoben (Offset). Eine nützliche Funktion, wenn Sie Einzelblatt verwenden.

6.2.2 Bildschirmfarben

SUPERSCRIPT 128 ermöglicht Ihnen die Farben des Bildschirms zu verändern, um ihn Ihren eigenen Farbwünschen anzupassen. Der Befehl, mit dem Sie die Veränderungen vornehmen können, lautet: *sc. Er kann nicht vom Menue aus aufgerufen werden, muß also im Defaults-File eingetragen werden.

Sie können die Farben von bis zu sechs unterschiedlichen Bereichen mit einem Befehl wie dem folgenden verändern:

```
*sc0,15,1,9,2,11_
```

Die erste Zahl folgt dem sc-Befehl ohne Leerzeichen, die Zahlen werden untereinander durch Kommas getrennt.

Jede Zahl definiert einen anderen Bereich:

Erste Zahl	Schreibfarbe
Zweite Zahl	Umrandung (nur 40 Zeichen Bildschirm)
Dritte Zahl	Hintergrund
Vierte Zahl	Tabulatorzeile Hintergrund
Fünfte Zahl	Statuszeilen Text
Sechste Zahl	Suchen und Ersetzen Hinterlegung

und gibt mit dem Wert die entsprechende Farbe an.

Wenn Sie nur eine Zahl in diesem Befehl angeben, wird nur die Schreibfarbe definiert. Geben Sie zwei Zahlen an, wird die Schreibfarbe und die Umrandung definiert, nicht aber der Hintergrund, usw. Eine Ausnahme stellt die Zahl für die Umrandung dar, die im 80 Zeichen Mode ignoriert wird, da diese Bildschirme keine Umrandung besitzen.

Beide Bildschirme, der 40 und der 80 Zeichen Bildschirm, stellen 16 Farben zur Verfügung. Die Farben dieser beiden Bildschirme unterscheiden sich etwas voneinander:

40 Zeichen Bildschirm		80 Zeichen Bildschirm	
Wert	Farbe	Wert	Farbe
0	Schwarz	128	Schwarz
1	Weiß	129	Dunkelgrau
2	Rot	130	Blau
3	Türkis	131	Hellblau
4	Violett	132	Grün
5	Grün	133	Hellgrün
6	Blau	134	Mittelblau
7	Gelb	135	Mattblau
8	Orange	136	Rot
9	Braun	137	Hellrot
10	Hellrot	138	Violett
11	Dunkelgrau	139	Hellviolett
12	Mittelgrau	140	Gelb
13	Hellgrün	141	Hellgelb
14	Hellblau	142	Hellgrau
15	Hellgrau	143	Weiß

Auf einenem Monochrom-Bildschirm erzeugen die Werte 0 und 1 die Farben Schwarz und weiß. Alle anderen Werte erzeugen unterschiedliche Grautönungen. Wenn Sie die entsprechenden Werte in den *sc-Befehl eingetragen haben, lassen Sie sich das Defaults-File auf dem Bildschirm zeigen (View-Mode), worauf dieser Befehl ausgeführt wird.

6.2.3 Bildschirmfarben definieren

Folgen Sie diesen fünf Schritten, um den Bildschirm auf die gewünschten Farben einzustellen:

1. Geben Sie den *sc -Befehl im EDI-Mode ein.

2. Wählen Sie F1 P V (Bildschirmanzeige). Die Farben des Bildschirms wechseln in die angegebenen.

3. Wenn Sie die gewünschte Farbe erhalten haben, laden Sie das'Defaults-File'.

4. Setzen Sie den *sc -Befehl in das Defaults-File ein.

5. Speichern Sie das Defaults-File auf Diskette. Wenn Sie nun SUPERSCRIPT 128 laden wird immer die im Defaults-File angegebene Farbeinstellung als Standardwert angenommen und eingestellt.

6.3 Text- oder Befehlsbelegung der Tasten

Sie können Tasten mit Worten, Texten oder Befehlen belegen und diese Belegung im Defaults-File angeben, so daß nach dem Start von SUPERSCRIPT 128 die Tastenbelegung zur Verfügung steht. Die Tastenbelegung muß in folgender Form erfolgen (nur ein Befehl auf einer Zeile):

```
*e=/el
```

RUN/STOP e oder ESC e löscht eine Zeile. Das große E oder das kleine e können unterschiedliche Bedeutungen besitzen. Um ganz sicher zu gehen, daß die Tastenbelegung richtig ist, programmieren Sie die Taste zuerst mit dem F1 Set Command Befehl, bevor Sie den Befehl in das Defaults-File übertragen.

6.4 Druckerdefinition

Es sind einige Druckerdefinitions-Files auf der SUPERSCRIPT 128 Programmdiskette vorhanden. Wenn Sie eine neue Arbeitsdiskette erstellen, fragt SUPERSCRIPT 128 nach dem Namen des Druckerdefinitionsfiles. Das File wird dann zusammen mit dem Defaults-File auf die neue Arbeitsdiskette kopiert.

Sobald nun SUPERSCRIPT 128 gestartet wird, wird das Defaults-File gelesen und der Drucker, sowie die anderen Funktionen spezifiziert. Alle zeilen des Defaults-Files, die dem speziellen Layout-Befehl *pd folgen, sind Teil der Druckerdefinition. wenn Sie das Druckerdefinitionsfile verändern müssen Sie aufpassen, das Sie sich nicht versehentlich Fehler hineinschreiben. Die Informationen hierzu entnehmen Sie dem Handbuch Ihres Druckers und des Referenzteils in diesem Handbuch.

Anhang

Tippfehler-Korrektur

Wenn Sie Tippfehler machen, ist es oft für einen Anfänger nicht einfach zu entscheiden, welche der Tasten

DEL, INST, CURSOR-LINKS, CURSOR-RECHTS

Ihnen hilft, den Fehler zu verbessern.

Hilfen für Tippfehler:

a) Bemerken eines Fehlers innerhalb eines noch nicht fertigen Absatzes (noch nicht mit **RETURN** abgeschlossen):

Wenn Ihr Cursor sich in der Nähe des bemerkten Fehlers befindet, führt die CURSOR-LINKS-Taste Ihren Cursor an die fehlerhafte Stelle, damit Sie

- den Text einfach überschreiben oder
- mit DEL das vorangegangene Zeichen entfernen oder
- mit **INST** (SHIFT/DEL) an der Cursor-Position ein Leerzeichen einfügen können.

Natürlich können Sie zum Aufsuchen der fehlerhaften Stelle die Cursor-Sprünge (Nächstes Wort, vorhergehendes Wort, Ende des Absatzes, vorhergehender Absatz) benutzen

b) Bemerken eines Fehlers innerhalb eines fertigen Absatzes (mit **RETURN** abgeschlossen):

Gehen Sie wie bei (a) vor. Wenn sich Ihr Text nach Drücken von DEL bzw. **INST** auf dem Bildschirm verschiebt, können Sie den Absatz durch Drücken von

CONTROL/Y

reformatieren.

ANHANG

Häufige Anfängerfehler

1. Beobachtung: Ungewünschte Leerzeichen innerhalb des Textes

   Ursache: - Justierung eingeschaltet (*jy); weiteres Indiz: beobachtbarer Randausgleich;

   - bei eingeschaltetem Wortumbruch haben Sie am Ende der betreffenden Bildschirmzeile selbst (mit RETURN) in einer neuen Zeile weitergeschrieben. Die Leerzeichen vom letzten Wort der vorangegangenen Bildschirmzeile bis zum Textbreitenende (in der Regel 80) werden gedruckt bzw. im 'View'-Mode angezeigt.

   Beseitigung: Führen Sie den Cursor an das erste Wort nach der Lücke und ziehen den Text mit DEL heran.

2. Beobachtung: Ungewünschtes Einrücken von Text

   Ursache: Sie haben vergessen, einen Absatz mit RETURN abzuschließen.

   Beschreibung: Schließen Sie den Absatz mit RETURN ab; evtl. weiter mit (1.).

3. Beobachung: Sinngemäß zusammenhängende Wörter (z.B.: Commodore 128) sind durch zu viele Leerzeichen oder Beginn einer neuen Zeile getrennt.

   Ursache: Eingeschaltete Justierung oder Wortumbruch.

   Beseitigung: Setzen Sie ein verbindendes Leerzeichen mit F1 S J zwischen den sinngemäß zusammengehörenden Wörtern.

Vertikales Druckformat

Zur richtigen Positionierung von Text auf eine Ausgabe-Seite müssen Sie berücksichtigen,

- welches Papierformat Sie benutzen,
- ob Sie Endlos- oder Einzelpapier einlegen,
- wieviel Raum Ihr Drucker von Blattoberkante bis 1. möglicher Druckzeile und von letzter möglicher Druckzeile bis Blattunterkante benötigt; z.B. 6 Zeilen bei dem COMMODORE DPS 1120 Typenraddrucker (siehe Abbildung unten).

Hilfe bietet Ihnen folgende Abbildung:

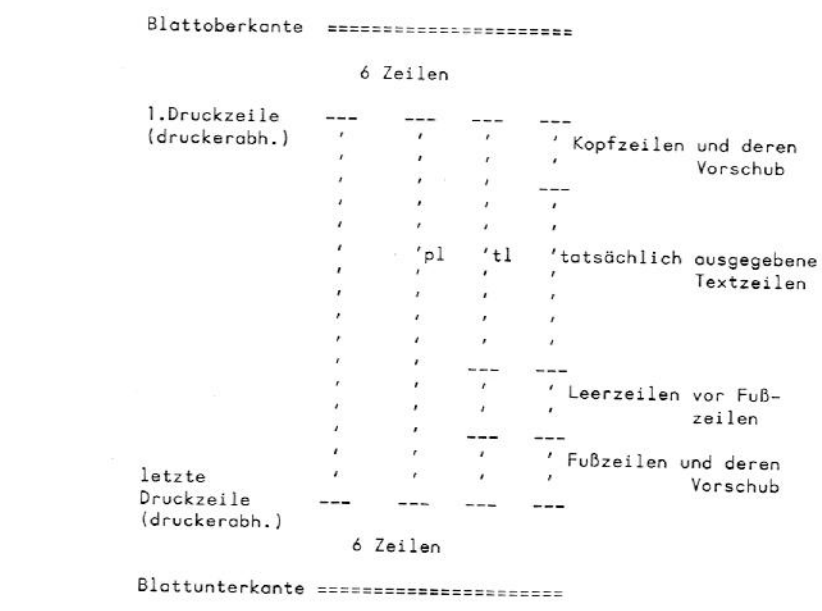


Abb.: Vertikales Druckformat (Einzelblatt)

Rechenformeln:

Tatsächl. Textlänge = tl-Wert - Verbrauch (Kopf)
Leerzeilen vor Fußz. = pl-Wert - tl-Wert
- Verbrauch (Fuß)

ANHANG

Hinweis zur Abbildung:

Bei Endlospapier ist pl gleich der wirklichen Blattlänge; die 6 Zeilen oben und unten entfallen also.

Beispiele (DIN A4):

Angabe:	Einzelblatt:	Endlospapier:
pl	59	72
tl	55	59
Verbrauch (Kopf)	3	3
Verbrauch (Fuß)	4	10
Tats. Textzeilen	49	56
Leerzeilen vor Fußzeilen	3	3

Hinweis: Der pl-Wert 59 ist optimal beim Typenraddrucker COMMODORE DPS 1120 im Einzelblattbetrieb. Der pl-Wert 72 ist aus Normgründen bei allen Druckern mit DIN A4-Endlospapier sinnvoll.

Formatbeispiele

Sie können viel Zeit für Routine-Arbeiten einsparen, wenn Sie sich für ihre häufigsten Brief-, Notizformate die Formatanweisungen auf Diskette abspeichern und als erstes vor dem Schreiben eines Briefes laden.

Anregungen

1. Brief DIN A4 - Einzelblatt (ohne eingedrucktem Kopf!), 10 Zeichen/Zoll:

   *cm: brief einzelblatt name "bf.din4.10"_
   *cm: voreinstellung des druckens auf 10 zeichen/zoll_
   *lm 10:rm70:pl59:tl56:jy_

   Ggf. Druckervoreinstellung auf 10 Zeichen/Zoll!

2. Brief -IN A4 - Einzelblatt (ohne eingedrucktem Kopf!), 12 Zeichen/Zoll:

   *cm: brief einzelblatt, name "bf.din4.12"_
   *cm: voreinstellung des druckens auf 12 zeichen/zoll_
   *lm10:rm80:pl59:tl56:jul_

   Hinweis:

   Bei Verwendung von Briefpapier mit eingedrucktem Briefkopf sorgen Sie vorher für die entsprechende Anzahl Leerzeilen mit

   *lnxx_ bzw. *skxx_

   oder

   _
   _
   .
   .
   .
   _

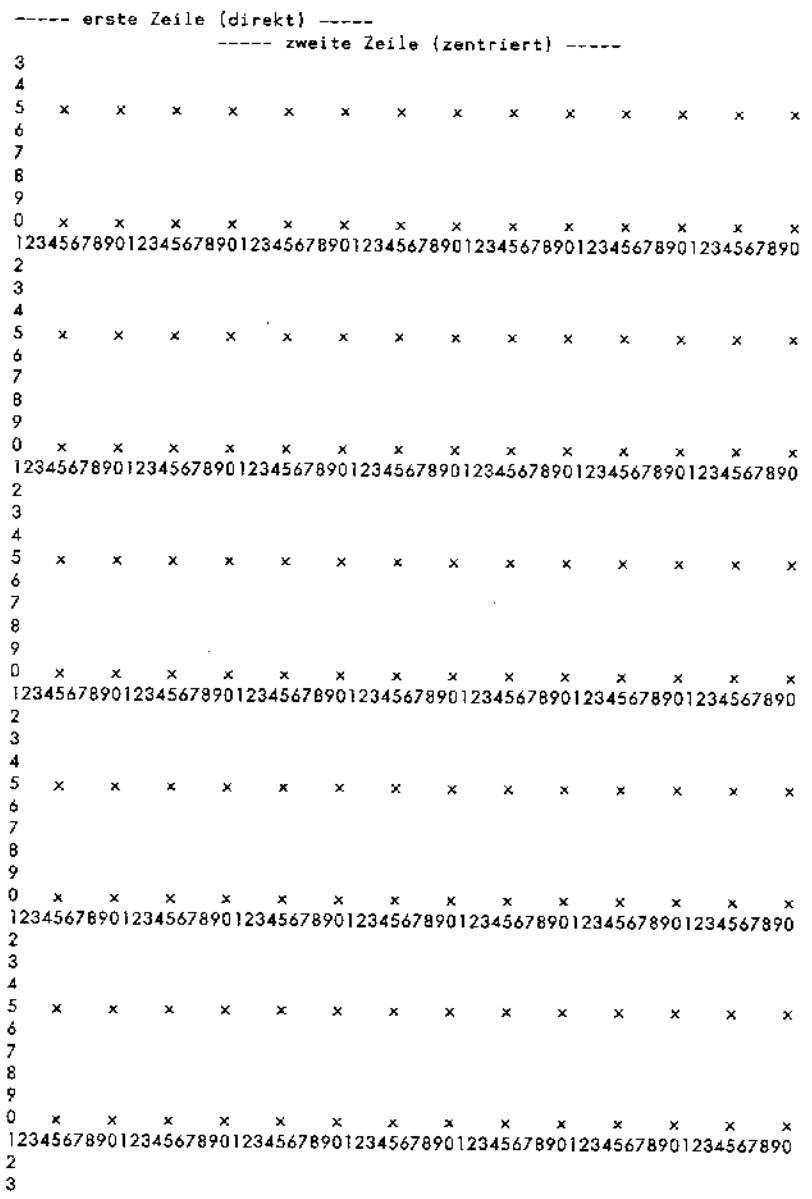
3. Memo auf DIN A4-Einzelblatt, erstellt für manuelles Auffüllen mittels ESC TAB.

Editierfassung:

```
*cm: memo, name "memo"_
*cm: verwendung von platzhaltern variabler länge_
*lm10:rm70:pl59:tl56:jy_

_
*ln6_
                                        Frankfurt, den (<datum>)_
                                        (<zeichen>)_
*cy;Interoffice-Memo*cn:ln5_
*sp1_
AN :  (<an>)_
VON:  (<von>)_
CC :  (<cc>)_
*sp0:ln4_
*cm: Schreibbeginn, ggf. erst insert-mode ausschalten (control/v)_
```

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Formatbeispiel zur Ermittlung des günstigsten pl-Wertes bei Einzelblattbetrieb.


----- erste Zeile (direkt) -----
----- zweite Zeile (zentriert) -----
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

Fehlermeldungen

Peripheriefehler < > :siehe Anhang

SUPERSCRIPT 128 erkennt nicht nur Fehler in den Formatbefehlen, die Sie eingeben, es positioniert auch den Cursor an die Stelle, an der der Fehler auftrat. Zusätzlich wird in der dritten Bildschirmzeile eine Mitteilung über den Typ des Fehlers gemacht. der beste Weg um Fehler zu erkennen ist die Bildschirmausgabe. Wenn SUPERSCRIPT 128 einen Peripheriefehler findet, wird die Ausgabe sofort abgebrochen und wie oben angezeigt.

Zusätzlich zu diesen SUPERSCRIPT 128-Fehlermeldungen können bei Diskettenbefehlen sämtliche CBM-Floppy-Fehlermeldungen in der dritten Bildschirmzeile erscheinen. Schauen Sie in Ihrem Floppyhandbuch nach, wenn Sie die Fehlermeldung nicht verstehen.

Andere Fehlermeldungen

A	Statusfehler, Peripheriegerät nicht bereit
0	Routine beendet durch Stop-Taste
1	Zu viel offenen Files
2	File ist bereits geöffnet
3	File nicht geöffnet
4	Datei nicht gefunden
5	Peripheriegerät nicht angeschlossen
6	Datei ist kein Input File
7	Datei ist kein Output File
8	Dateiname fehlt
9	Falsche Peripherienummer

FUNKTIONSÜBERSICHT - STANDARDWERTE

Standard-Formate enthalten folgende Werte als Voreinstellung. Durch Verwendung eines entsprechenden Formatbefehls (*) können diese auf die individuell erforderlichen Werte umgestellt werden. Die Eingabe erfolgt jeweils zusammen mit dem Formatierungsbefehl:

lm	Linker Rand	1
rm	Rechter Rand	80 (oder Textbreite)
hl	Linker Rand für Kopf- und Fußeinstellungen	lm
hr	Rechter Rand " " " "	rm
pl	Druckseitenlänge	66
tl	Anzahl der Textzeilen / Textlänge	60
of	Offset: Druckweite (ab 1. mögl. Druckspalte)	0
eo	Offset-Zusatzbefehl für ungerade Seiten	AUS
lf	Zeilenschaltung nach Rücklauf	AUS
ln	Druck Leerzeilen	AUS
sp	Zeilenabstand	0
li	Zeilen pro Zoll	6
jn	rechtsbündige Textjustierung	AUS
cn	Textzentrierung	AUS
rn	rechts ausrichten	AUS
hn	Wechsel auf altern.Kopfeinstellung	AUS
fn	Wechsel auf altern.Fusseinstellung	AUS
Dezimalstellen f. Rechenfelder		2

Ausdrucke der Beispiele von SUPERSCRIPT 128

Auf den folgenden Seiten finden Sie (nochmals) zusammenfassend die wesentlichsten Textbeispiele, auf die wir in den vorangegangenen Kapiteln Bezug nahmen.

ANHANG

Brieftext fÜr Lektion 1:

Herrn
Hermann Pose
Wiesenweg 16

6450 Hanau 1

Hanau, den 08.05.85
ib/we

Einladung zur Mitgliederversammlung

Liebe Tanzsportfreunde,

ein ereignisreiches Tanzsportjahr geht zu Ende. Aus diesem Grund möchten wir Sie zur

Jahreshauptversammlung des
Tanzsportclubs-Grün-Gold-Hanau e.V.

herzlichst einladen. Als Versammlungsort dient uns unser

Clubheim
Rondostr. 64

6450 Hanau 2

am 23.05.1985, 18.00 Uhr.

Bitte erscheinen Sie pünktlich, da neben der Neuwahl der Vorstandsmitglieder verschiedene Tagespunkte eingereicht wurden.

Wie schon im vergangenen Jahr möchten wir nach Beendigung der Jahreshauptversammlung den Abend mit Musik und Tanz ausklingen lassen. Für das leibliche Wohl ist gesorgt.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Tanz
Vorsitzender

Heinrich Takt
Schriftführer

Sandra Müller
Berliner Str. 5
6000 Frankfurt 71
Tel.: 069 / 44 39 12 22

Frankfurt, den 15.07.1985

Stadtwerke Frankfurt AG
Personalabteilung
Postfach 27 16 08

6000 Frankfurt 1

Bewerbung auf Ihre Anzeige vom 12.07.1985

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich bei Ihnen um die in der "Frankfurter Allgemeinen Zeitung" vom 12.07.1985 ausgeschriebene Stelle, da ich den Wunsch habe, mich beruflich weiterzubilden.

Meine bisherige kaufmännische Ausbildung erhielt ich in der Firma W. Mahn GmbH, Zeppelinstr. 9, und in der kaufmännischen Berufsschule. Mit sämtlichen im Kleinbetrieb vorkommenden Arbeiten bin ich vertraut.

Die Abschlußprüfung im Ausbildungsberuf Bürokaufmann habe ich mit "gut" bestanden. Seit zwei Jahren besuche ich zur Fortbildung die Abendlehrgänge in der Städtischen Handelsschule.

Meinen Lebenslauf sowie die Abschriften des Abschlußzeugnisses der kaufmännischen Berufsschule, des Ausbildungszeugisses und der Prüfungszeugnisse füge ich dieser Bewerbung bei.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

ANHANG

NEULAND Wohnungsbau
Kennedyallee 2

6000 Frankfurt 1

Einladung

Sehr geehrte ,

hiermit lade ich Sie zu einer gemeinsamen Sitzung des Vorstandes und Aufsichtsrates für

in die Geschäftsstelle der NEULAND ein.

TAGESORDNUNG

TOP1 : (<top1>)
TOP2 : (<top2>)
TOP3 : (<top3>)
TOP4 : (<top4>)
TOP5 : (<top5>)
Anschl.: Verschiedenes

Mit freundlichen Grüßen

(Peter Vorsteher)

*** Umsatz für 1. Halbjahr 1985 ***

Position	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Gesamt
Produkt A	1455.15	4568.23	4588.23	978.23	58799.89	788985.56	859375.29
Produkt B	5454.65	54554.58	465656.00	555.12	32321.29	212121.16	770662.80
Produkt C	54656.23	2155.12	6455.05	567.61	5685.00	51556.23	121075.24
Total:	61566.03	61277.93	476699.28	2100.96	96806.18	1052662.95	1751113.33

davon im
Quartal I/85: 599543.24
Quartal II/85: 1151570.09

1751113.33 Total (Kontrolle)

Anschluß eines Centronics-Druckers

Beim Anschluß eines Centronics-Druckers kann am Ende der angewählten Druckerdefinition eine Reihe von zusätzlichen Kodierungen angegeben werden, falls der angeschlossene Drucker nicht den deutschen Zeichensatz ausdruckt. Alle umkodierbaren Zeichen finden Sie in der untenstehenden Tabelle mit ihrem internen Code.

Interner Code	Zeichen	Taste
1	é	C,
2	£	C[
3	è	
4	'	
5	ê	Cü
6	µ	C<
7	à	
8	ù	
9	â	
10	é	
11	î	
12	ô	
13	û	
14	¶	C-
15	Σ	C.
16	ä	
17	ö	
18	ü	
19	ß	
20	^	
21	`	
22	Ä	
23	Ö	
24	Ü	
25	π	C]
26	_	C9

Wollen Sie einen Centronics-Drucker anschließen, so fügen Sie folgende Zeilen an das Ende der von Ihnen gewählten Druckerdefinition an:

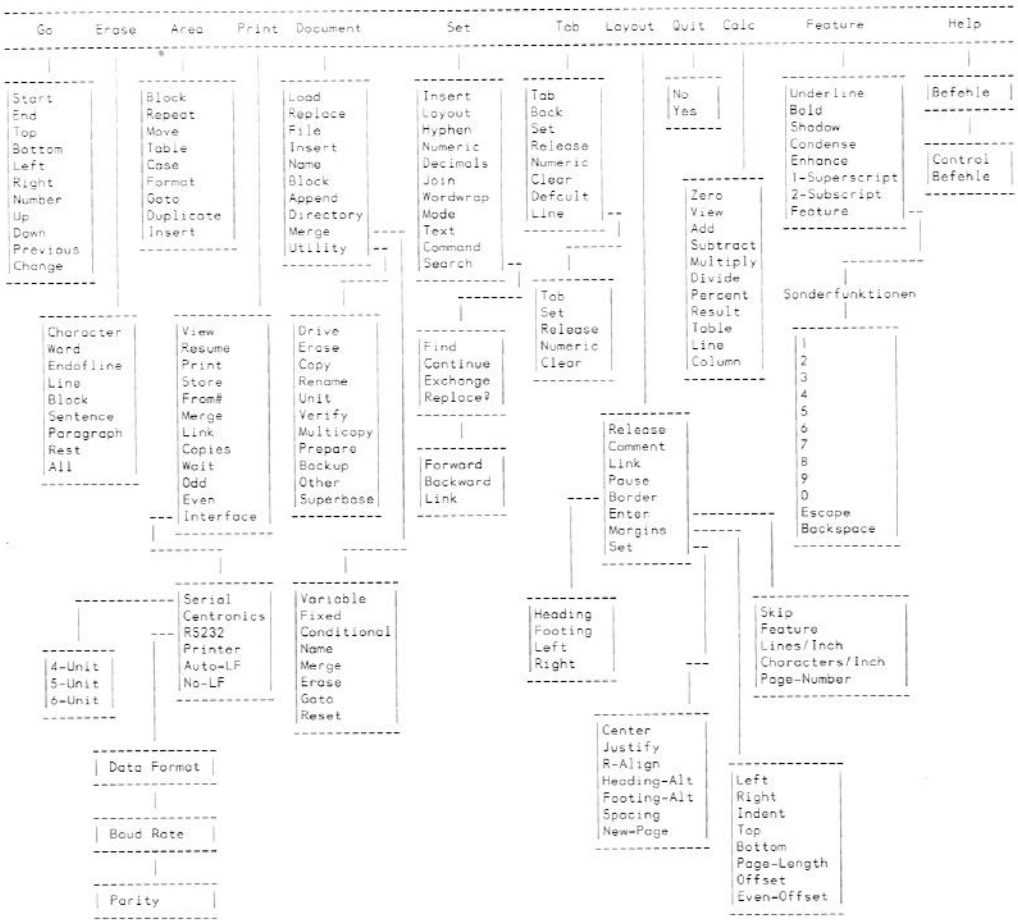
```
16,123:   ä
17,124:   ö
18,125:   ü
19,126:   ß
22,91:    Ä
23,92:    Ö
24,93:    Ü
```

Auf der linken Seite des Kommas steht der interne Code, den Sie der vorangegangenen Tabelle entnehmen können, danach folgt der vom Drucker erwartete Code für dieses Zeichen. Der Abschluß erfolgt durch den Doppelpunkt, nach dem ein Kommentar, hier die kodierten Zeichen eingetragen werden kann. Jede dieser Zeilen muß mit einem RETURN beendet werden.

Dies Möglichkeit eröffnet Ihnen auch den Weg, auf dem Bildschirm darstellbare Zeichen auch auf anderen Druckern auszudrucken, falls diese einen bestimmten Code für ein Zeichen benötigen. Diese Umkodierung ist also nicht nur auf die Verwendung mit Centronics-Druckern beschränkt.

Achten Sie darauf, das auch Drucker, die nicht an Centronics angeschlossen sind, aber mit diesem Druckerdefinitionsfile betrieben werden, eine Umkodierung der Zeichen erfahren.

SUPERSCRIPT 128 KURZREFERENZ



KONTROLLBEFEHLE (CONTROL-Taste und Zeichentaste gleichzeitig drücken)

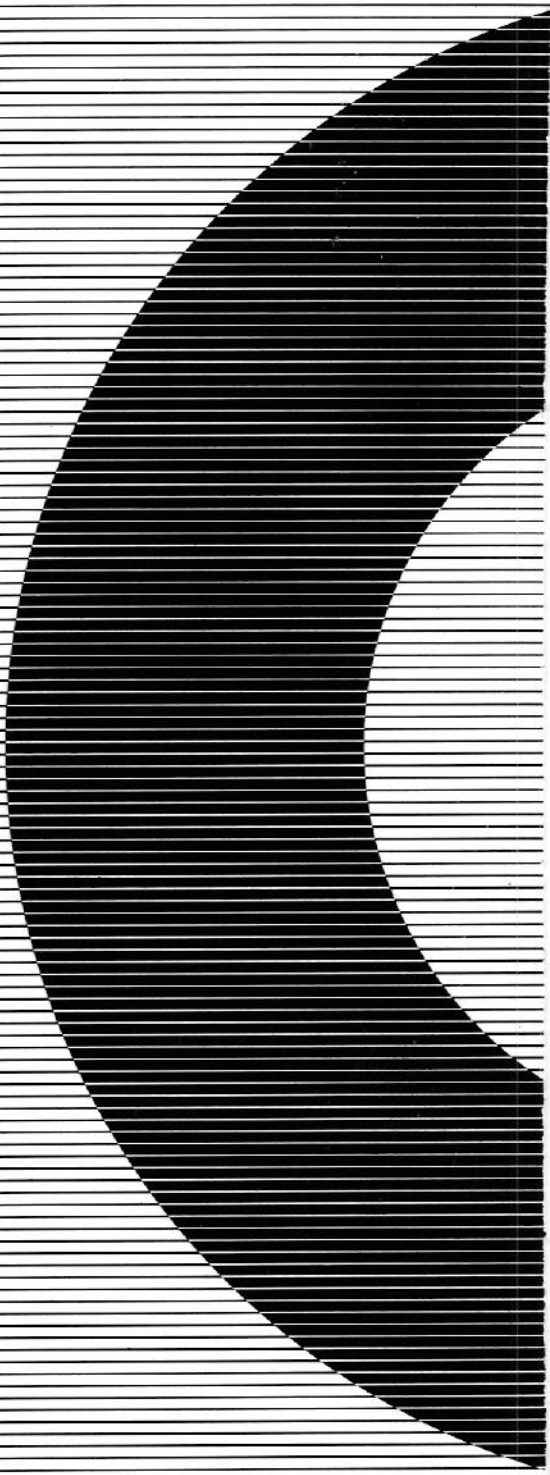
A	Block anhängen	H	Cursor links	O	Vorhergehender Absatz	V	Einfüge-Mode ein/aus
B	Textanfang	I	Tabulator	P	Nächster Absatz	W	Vorhergendes Wort
C	Eingabe löschen	J	Cursor runter	Q	Aktion beenden	X	Dokument neu formatieren
D	Wort löschen	K	Cursor rauf	R	Befehl wiederholen	Y	Absatz neu formatieren
E	Nächstes Wort	L	Gestaltungszeichen	S	Leerzeichen einfügen	Z	Vorhergehende Zeile
F	Groß/Klein Wechsel	M	RETURN	T	Zeile abschneiden	#	Tabulator rückwärts
G	Textende	N	Neue Zeile	U	Cursor rechts		

SPEZIELLE TASTEN

STOP	Auswahl der Befehlssequenz	CLR	Anfang des Dokuments
ESC	Auswahl der Befehlssequenz	HOME	Anfang des Bildschirms
TAB	Tabulator vorwärts	INST	Ein Zeichen einfügen
SHIFT/TAB	Tabulator rückwärts	DEL	Ein Zeichen löschen
HELP	Hilfsbildschirm		

Funktionstasten

F1	Hauptmenue	F2	Dokument laden	F3	Vorhergehendes Menue	F4	Neue Textweite
F5	Dokument zeigen	F6	Dokument weiterzeigen	F7	Tabulator vorwärts	F8	Hilfsbildschirme



Commodore

Commodore Büromaschinen GmbH
Lyoner Straße 38
D-6000 Frankfurt/M. 71

Commodore AG
Aeschenvorstadt 57
CH-4010 Basel

Commodore Büromaschinen GmbH
Kinskygasse 40–44
A-1232 Wien

Nachdruck, auch auszugsweise,
nur mit schriftlicher
Genehmigung von COMMODORE.
Artikel-Nr. 562801/10.86
Änderungen vorbehalten.